GFI-Produkthandbuch



Benutzerhandbuch





Dokumentenversion: V. 2.3.0

Zuletzt aktualisiert (Monat/Tag/Jahr): 18/02/2015

1 Verwenden von GFI Archiver

GFI Archiver hilft Ihnen, ein leicht erreichbares Archiv mit E-Mail-Korrespondenz, Kalenderelementen und Dokumenten zu pflegen, den Bedarf an PST-Dateien zu beseitigen und eine wachsende Anzahl an Compliance- und eDiscovery-Richtlinien zu erfüllen.

Mit den Berichtsfunktionen der Business Intelligence-Tools von MailInsights können Sie Ihre archivierten Elemente optimal auswerten. Ermitteln Sie rechtliche Risiken, und steuern Sie die Produktivität mit Berichten, die auf den geschäftskritischen Informationen in Ihrem Archiv basieren.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Anmelden bei GFI Archiver
- Durchsuchen archivierter E-Mails
- Arbeiten mit E-Mails
- Suchen nach archivierten E-Mails
- Zugreifen auf mehrere Postfächer
- Erstellen von MailInsights-Berichten
- Ändern der Anzeigesprache und andere Optionen

1.1 Anmelden bei GFI Archiver

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um sich bei GFI Archiver anzumelden:

- Öffnen Sie **Start** > **GFI Archiver** > **GFI Archiver**. Die Anwendung wird in Ihrem Standardinternetbrowser geöffnet. Geben Sie bei Aufforderung Ihre Domänen-Anmeldeinformationen ein (Benutzername und Kennwort für die Windows®-Anmeldung).
- Alternativ können Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers eingeben:

```
http://<GFI Archiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI
Archiver>
```

Beispiel: `http://mydomain.com/Archiver`

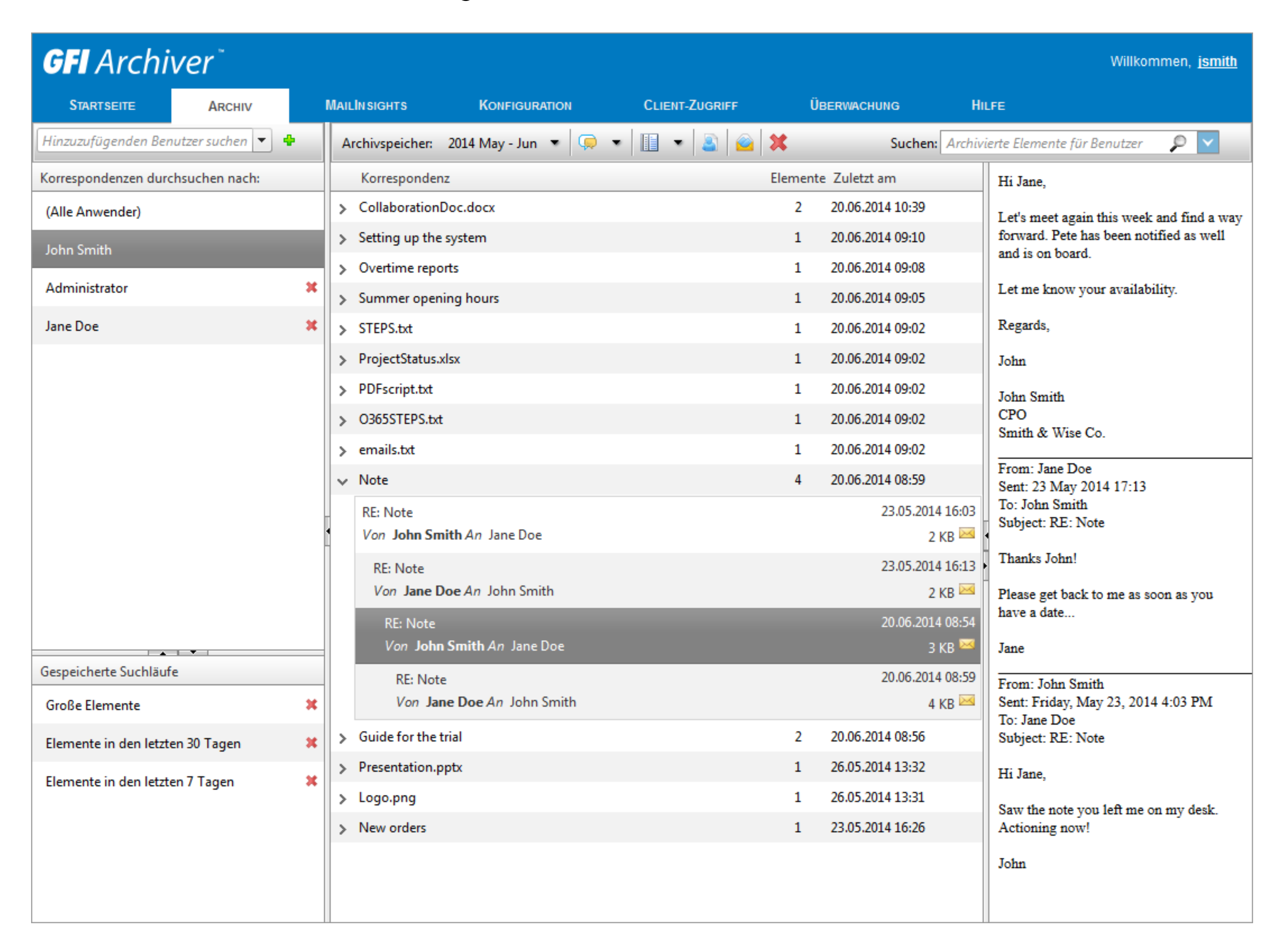
Standardmäßig sind für die Anmeldung bei GFI Archiver keine Anmeldeinformationen erforderlich. Stattdessen werden die Anmeldeinformationen des aktuell angemeldeten Benutzers verwendet. Wenn Sie Ihren Browser schließen, wir der aktuell angemeldete Benutzer bei GFI Archiver abgemeldet.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie sich als ein anderer Benutzer anmelden möchten, melden Sie Ihr Profil ab, und melden Sie sich mit einem anderen Windows®-Benutzerprofil an.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie sich an einem Computer anmelden, der sich nicht in derselben Domäne wie die Installation von GFI Archiver befindet, werden Sie zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert, die Sie für die Domäne verwenden, in der GFI Archiver installiert ist.

1.2 Durchsuchen archivierter Elemente

1. Wählen Sie in GFI Archiver die Registerkarte **Archiv** aus.



Screenshot 1: Durchsuchen archivierter E-Mails

2. Auf der Registerkarte „Archiv“ werden alle archivierten Elemente der Postfächer angezeigt, für die Ihnen eine Zugriffsberechtigung erteilt wurde. Darüber hinaus können Sie die in der Tabelle unten beschriebenen Aktionen durchführen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Archivierte E-Mails nach Benutzer	Ermöglicht die Suche nach E-Mails. Geben Sie das gesuchte Wort oder die gesuchte Wortgruppe ein, und klicken Sie auf . Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt.
	Blendet den E-Mail-Vorschaubereich aus.
	Blendet den E-Mail-Vorschaubereich ein.
	Wechselt zwischen der Anzeige des E-Mail-Vorschaubereichs am unteren Bildschirmrand und an der Seite.
	Zeigt E-Mails in der Nachrichtenansicht an.

OPTION	BESCHREIBUNG
	Zeigt E-Mails in der Postfachansicht an.
	Wechseln Sie zur Kalenderansicht, und zeigen Sie die archivierten Kalenderelemente an.
	Wechseln Sie in die Dateiverlaufsansicht, und zeigen Sie eine Liste der vom File Archive Assistant archivierten Dateien an.
	Zeigt eine Liste der Postfächer an, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat. Wählen Sie aus der Kontoliste über die Option Konten im Archiv auflisten den Archivspeicher aus, für den Sie Postfächer anzeigen möchten. Klicken Sie auf Schließen, um die Kontoliste zu schließen.
	Löscht die ausgewählten E-Mails, wenn die E-Mail-Löschung von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde. Ist die E-Mail-Löschung nicht aktiviert, wird dieses Symbol nicht angezeigt. **HINWEIS** Aus schreibgeschützten Archivspeichern oder bei aktivierter Legal-Hold-Funktion können keine E-Mails gelöscht werden.

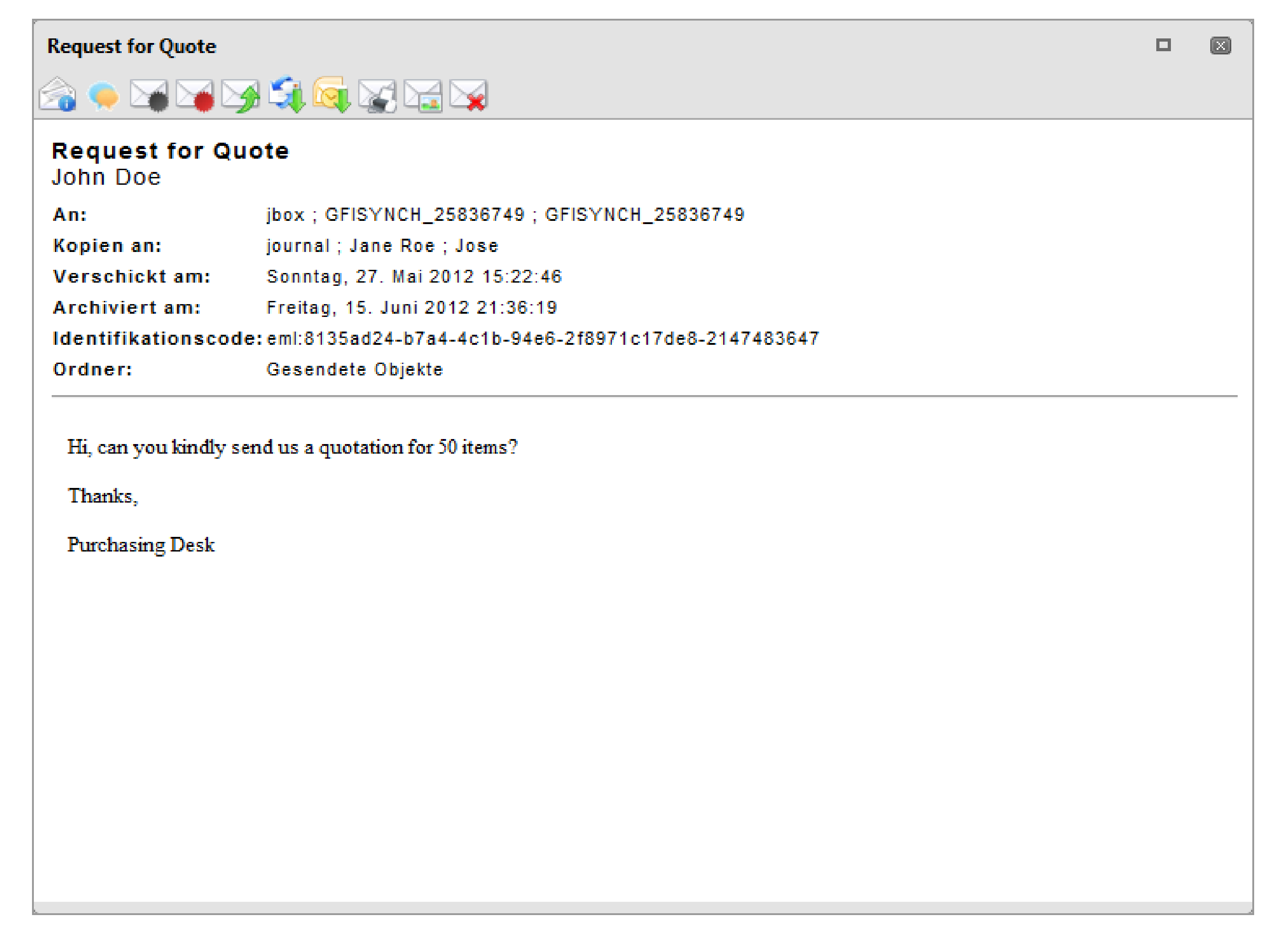
> **HINWEIS**
>
> Standardmäßig zeigt GFI Archiver bis zu 25 Elemente pro Seite an. Klicken Sie zum Ändern dieses Wertes auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, und geben Sie unter der Option Anzahl der angezeigten E-Mails pro Seite einen neuen Wert ein. Klicken Sie auf Speichern.

1.3 Arbeiten mit archivierten Elementen

Über die Registerkarte **Archiv** in GFI Archiver können Sie verschiedene Arten archivierter Elemente anzeigen und bearbeiten.

Wechseln Sie zwischen E-Mail-Konversationen und Kalenderelementen mithilfe der Steuerelemente in der Taskleiste. Weitere Informationen finden Sie unter Durchsuchen archivierter Elemente (Seite 6).

Wählen Sie aus der Postfach- oder der Nachrichtenansicht eine E-Mail aus, um die E-Mail oder eine archivierte Datei anzuzeigen. Das ausgewählte Element wird im Vorschaubereich angezeigt. Doppelklicken Sie auf eine E-Mail oder eine archivierte Datei, um sie im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen.



Screenshot 2: Arbeiten mit archivierten Elementen in GFI Archiver

Wechseln Sie zum Öffnen eines archivierten Kalenderelements zur Kalenderansicht. Wählen Sie das anzuzeigende Element aus. Klicken Sie einmal auf das Element, um im Kalenderfenster Details anzuzeigen.

In Abhängigkeit von dem ausgewählten archivierten Element können beim Anzeigen der Inhalte archivierter Elemente die folgenden Aktionen ausgeführt werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
	E-Mail-/Kalenderelement-Header anzeigen. Klicken Sie, um den Header der E-Mail/des Kalenderelements anzuzeigen. Die Header werden in einem gesonderten Bereich angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.
	Diskussions-Threads (Korrespondenzen) anzeigen Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gesamte Korrespondenz im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen. Alle E-Mails der Korrespondenz werden aufgeführt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.

OPTION	BESCHREIBUNG
	E-Mail- oder Kalenderelementkennzeichnungen bearbeiten (einzeln und global) Mit dieser Funktion können Sie E-Mails und Kalenderelemente anhand von Kennzeichnungen kategorisieren. Diese Funktion ist für die Suche nach bestimmten Typen archivierter Elemente geeignet. Beispielsweise können Sie nach Elementen mit der Kennzeichnung „Wichtig" suchen. **So fügen Sie eine Kennzeichnung hinzu:** 1. Geben Sie unter „Verfügbare Kennzeichnungen" eine neue Kennzeichnung ein, oder wählen Sie eine vorhandene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf **E-Mail kennzeichnen**, um die E-Mail mit der eingegebenen oder ausgewählten Kennzeichnung zu versehen. **So entfernen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung:** 1. Wählen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung aus. 2. Klicken Sie auf **Kennzeichnung entfernen**. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen. **HINWEIS** Kennzeichnungen werden im Feld Kennzeichnungen mit schwarzer Farbe dargestellt. Kennzeichnungen, die auf Unternehmensebene mithilfe von Kategorisierungsrichtlinien zugewiesen wurden, werden mit roter Farbe dargestellt. Kennzeichnungen aufgrund von Kategorisierungsrichtlinien können nicht entfernt werden.
	E-Mail/Kalenderelement wiederherstellen. Mit dieser Funktion können Sie E-Mails oder Kalenderelemente über die OneClick Restore-Funktion wiederherstellen. Sie können ein archiviertes Element in einem bestimmten Postfach wiederherstellen oder eine Kopie des Elements an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. Geben Sie im E-Mail-Wiederherstellungsbereich die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine Kopie des aktuellen Elements senden möchten, und klicken Sie auf **E-Mail/Kalenderelement wiederherstellen**.
	E-Mail auf Festplatte speichern (EML-Format) Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .eml-Format. Dieses Format ist kompatibel mit einer Reihe von E-Mail-Clients wie Microsoft Outlook® Express, Windows® Mail und Mozilla Thunderbird. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateidownload** die Option **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
	E-Mail auf Festplatte speichern (MSG-Format) Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .msg-Format, das mit Microsoft Outlook® kompatibel ist. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateidownload" die Option „Speichern", und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
	Kalenderelement herunterladen Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .msg-Format, das mit Microsoft Outlook® kompatibel ist. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateidownload" die Option „Speichern", und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
	E-Mail/Kalenderelement drucken Zeigt das archivierte Element in einem druckerfreundlichen Format in einem neuen Browserfenster an. Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um das Element auszudrucken.

OPTION	BESCHREIBUNG
	Bilder in E-Mail anzeigen Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eingebettete Bilder in der E-Mail anzuzeigen.
	Spam-Markierung aufheben Heben Sie mit dieser Schaltfläche die Spam-Markierung für E-Mails auf, die zuvor von einem Virenschutzprogramm als Spam gekennzeichnet wurden. Diese Option erfordert das Einrichten einer Spam-Aufbewahrungsrichtlinie.
	E-Mail/Kalenderelement löschen Löscht das aktuelle Element, wenn die E-Mail-Löschung von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde. Ist die E-Mail-Löschung nicht aktiviert, wird dieses Symbol nicht angezeigt. **HINWEIS** Aus schreibgeschützten Archivspeichern oder bei aktivierter Legal-Hold-Funktion können keine archivierten Elemente gelöscht werden.
	Ereignisse des Kalenderelements anzeigen Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ereignisse des Kalenderelements im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen.
Herunterladen	Beim Anzeigen archivierter Dateien wird ein zusätzlicher Link **Herunterladen** im Textkörper angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um die Datei herunterzuladen und auf der Festplatte zu speichern.

1.4 Suchen nach archivierten Elementen

Bei der Suche nach archivierten Elementen, wie E-Mails, Dateien Kalenderelemente und Faxe, durchsucht GFI Archiver den E-Mail-Index und ruft alle übereinstimmenden Elemente und die zugehörigen Anhänge ab. In GFI Archiver können Sie anhand von:

OPTION	BESCHREIBUNG
Schnellsuche	Verwenden Sie das Textfeld in der Symbolleiste, um alle archivierten E-Mails des ausgewählten Benutzers in sämtlichen Archivspeichern zu durchsuchen. Im Textfeld **Schnellsuche** können Sie auch folgende Platzhalter verwenden: » ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen » * steht für eine beliebige Zeichenkette **Beispiel:** Um nach E-Mails zu suchen, die das Wort **Schweiz** enthalten, können Sie „Schw??z“ oder „Schw*z“ eingeben.
Einfache Suche	Erweitern Sie die **Schnellsuche**, um die Suche nach einfachen Kriterien wie Absender, Empfänger, Betreff, Datum und weiteren Informationen zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der einfachen Suche (Seite 11).
Erweiterte Suche	Über die erweiterten Optionen erhalten Sie eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 13).

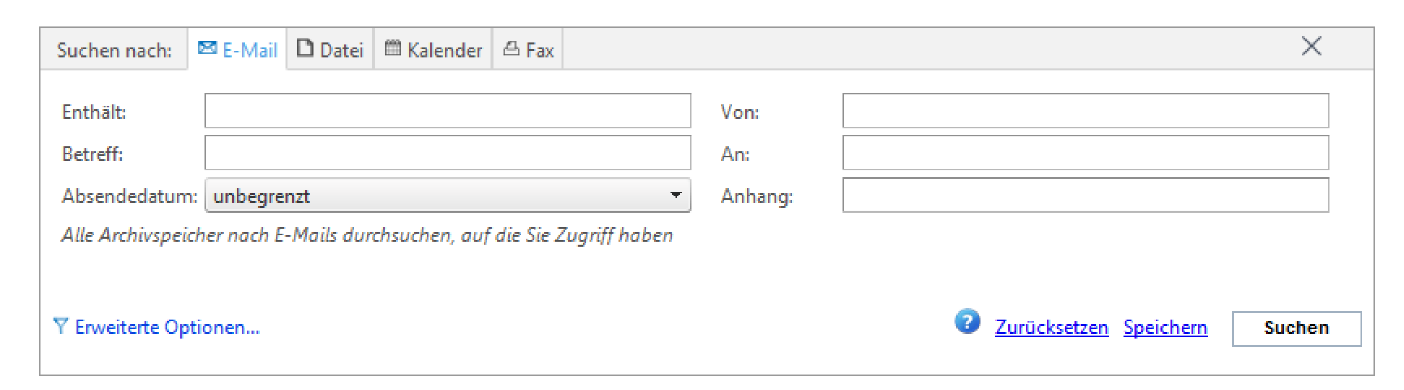
Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt. GFI Archiver zeigt bis zu 25 E-Mails pro Seite an. Wenn mehr als 25 E-Mails den Kriterien der Suchanfrage entsprechen, werden die E-Mails von GFI Archiver auf mehrere Seiten verteilt. Mithilfe des Schiebereglers am unteren Rand des E-Mail-Bereichs können Sie zur nächsten Seite blättern.

1.4.1 Verwenden der einfachen Suche

Die **Einfache Suche** ist eine Erweiterung der Funktion **Schnellsuche**, mit der Sie zusätzliche Suchkriterien bei der Suche nach E-Mails, Dateien, Kalenderelementen oder Fax-/SMS-Nachrichten in allen Archivspeichern angeben können.

So verwenden Sie die **einfache Suche**:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Archiv** auf das Dropdown-Symbol neben dem Textfeld für die **Suche**.



Screenshot 3: Optionen für die einfache Suche

2. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **E-Mail** aus, um in allen Archivspeichern nach E-Mails zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Enthält	Geben Sie ein Stichwort ein, nach dem gesucht werden soll. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden: » ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen » * steht für eine beliebige Zeichenkette
Betreff	Suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile.
Absendedatum	Legt das Datum fest, an dem die gesuchte E-Mail gesendet wurde.
Von	Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails von einem bestimmten Absender zu suchen.
An	Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen.
Anhang	Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Anhang.
Erweiterte Optionen	Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 13).
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt.
Suche	Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.

3. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Datei** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Dateien zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Dateiname	Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden: » ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen » * steht für eine beliebige Zeichenkette
Dateityp	Wählen Sie einen Dateityp aus der Liste aus, oder wählen Sie die Option **Alle** (Standard).
Datum der letzten Änderung	Wählen Sie eine Option aus der Liste aus, oder wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie mithilfe der Kalenderschaltflächen einen Zeitraum an.
Erweiterte Optionen	Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 13).
Suche	Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt.

4. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Kalender** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Kalenderelementen zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Enthält	Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden: » ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen » * steht für eine beliebige Zeichenkette
Organisator	Geben Sie den Namen des Organisators des Ereignisses an.
Betreff	Suchen Sie nach Kalenderelementen mit einem bestimmten Betreff.
Eingeladene Teilnehmer	Geben Sie die Namen der zu einem Ereignis eingeladenen Personen an.
Ereignisbeginn	Wählen Sie eine Option aus der Liste aus, oder wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie mithilfe der Kalenderschaltflächen einen Zeitraum an.
Ort	Geben Sie den Namen des Orts an, an dem ein Ereignis stattfindet.
Erweiterte Optionen	Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 13).
Suche	Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt.

5. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Fax** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Fax- und SMS-Nachrichten zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Enthält	Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden: » ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen » * steht für eine beliebige Zeichenkette
Typ	Wechseln Sie mithilfe der Dropdown-Liste zwischen Fax und SMS.
Absendedatum	Legen Sie über die zur Verfügung stehenden Liste das Datum fest, an dem das gesuchte Fax bzw. die SMS-Nachricht gesendet wurde.
Von	Geben Sie die Adresse des Absenders an, nach dem gesucht werden soll.
An	Geben Sie die Adresse des Empfängers an, nach dem gesucht werden soll.
Erweiterte Optionen	Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 13).
Suche	Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt.

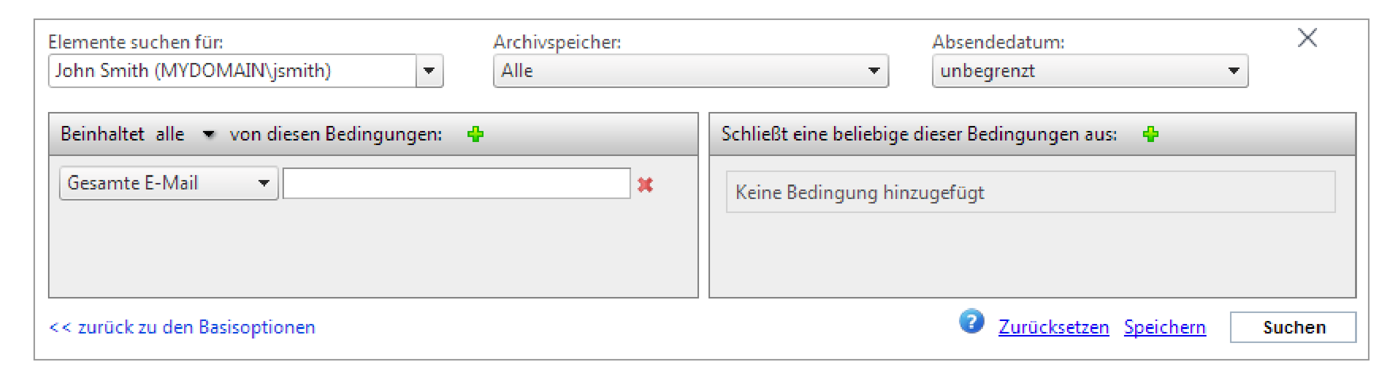
> **HINWEIS**
>
> Die Faxsuchoption wird nur angezeigt, wenn die **Registerkarte „Faxarchivierungssuche"** vom GFI Archiver-Administrator aktiviert wurde.

1.4.2 Verwenden der erweiterten Suche

Die **Erweiterte Suche** ist eine Erweiterung der Funktion **Einfache Suche**, mit der Sie mehrere Suchkriterien bei der Suche nach archivierten Elementen angeben können.

So verwenden Sie die **erweiterte Suche**:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Archiv** auf das Dropdown-Symbol neben dem Textfeld für die **Schnellsuche**, und wählen Sie **Erweiterte Optionen**.



Screenshot 4: Erweiterte Suchoptionen

2. Im Bereich **Erweiterte Suchoptionen** stehen Ihnen die folgenden Funktionen für eine erweiterte Suche zur Verfügung:

OPTION	BESCHREIBUNG
E-Mails durchsuchen nach	Wählen Sie den Active Directory-Benutzer aus der angezeigten Liste aus.
Archivspeicher	Definiert den Archivspeicher, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Wählen Sie einen oder mehrere Archivspeicher aus der verfügbaren Liste der Archivspeicher aus.
Absendedatum	Legt das Datum fest, an dem die gesuchte E-Mail gesendet wurde.
Beinhaltet alle	Legt fest, ob Elemente angezeigt werden sollen, die alle oder nur eine Suchbedingung erfüllen. Wählen Sie die die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste aus: » **Alle**: Zeigt archivierte Elemente an, die mindestens eine der festgelegten Bedingungen erfüllen. » **Beliebig**: Zeigt archivierte Elemente an, die alle festgelegten Bedingungen erfüllen.

OPTION	BESCHREIBUNG
✚	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Suchbedingungen hinzuzufügen. Zu den verfügbaren Bedingungen gehören: » **Betreff**– Mit dieser Option suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile. » **Absender** – Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails von einem bestimmten Absender zu suchen. » **Empfänger** – Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen. » **BCC**: Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Active Directory®-Anzeigenamen des Empfängers an, dessen Adresse in das BCC-Feld eingegeben wurde. » **Absendedatum**– Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum gesendet wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem“, „Liegt nach dem“ oder „Ist genau“. » **Empfangsdatum**– Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum empfangen wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem“, „Liegt nach dem“ oder „Ist genau“. » **Startdatum**: Suchen Sie nach Kalenderelementen, die vor einem festgelegten Datum begonnen haben. » **Größe (KB)**: Suchen Sie nach Elementen, die einer bestimmten Größe entsprechen bzw. größer oder kleiner sind. Geben Sie die Größe ein, und wählen Sie „Ist größer als“, „Ist kleiner als“ und „Ist genau“. » **Nachrichten-ID**– Suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Nachrichten-ID im Header. Geben Sie die Nachrichten-ID ein, bzw. kopieren Sie die Nachrichten-ID der zu suchenden E-Mail. » **Gesamte E-Mail** – Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im gesamten E-Mail-Text und den Anhängen. » **Textkörper**– Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Nachrichtentext. » **Anhang**– Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Anhang. » **Enthält Dokument** – Suchen Sie nur nach E-Mails mit einem angehängten Dokument. » **Ordner**: Suchen Sie nach Elementen, die sich in einem bestimmten Postfachordner befinden. » **Ordner/Unterordner**: Suchen Sie nach Elementen, die sich in einem bestimmten Unterordner eines Postfachordners befinden. » **Kennzeichnung**– Suchen nach E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung. **HINWEIS** Klicken Sie neben einer Suchbedingung auf ✖, um sie zu entfernen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Schließt alle diese Bedingungen aus	Definiert eine Liste mit Bedingungen, die bei der Suche von den archivierten Elementen **NICHT** erfüllt werden sollen. Klicken Sie auf , und wählen Sie die entsprechenden Bedingungen aus. Die Bedingungen, die Sie hier auswählen können, entsprechen den zuvor beschriebenen Bedingungen. **HINWEIS** Klicken Sie neben einem Suchkriterium auf , um es zu entfernen.
Zurück zu den Basisoptionen	Klicken Sie auf diese Option, um zur Funktion „Einfache Suche“ zurückzukehren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der einfachen Suche (Seite 11).
Zurücksetzen	Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen.
Speichern	Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt.
Suche	Startet die Suche nach archivierten Elementen. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben.

1.4.3 E-Mail-Suche mithilfe von Smartphones

In GFI Archiver können Sie mithilfe eines Smartphones nach E-Mails suchen.

> **HINWEIS**
>
> Diese Funktion wird von den folgenden Betriebssystemen unterstützt:
>
> - Android 2.1 oder höher
> - Apple iPhone iOS 4
> - Blackberry OS5 oder höher

So führen Sie eine einfache Suche durch:

1. Starten Sie den Internetbrowser auf Ihrem Smartphone, und geben Sie die URL von GFI Archiver in folgendem Format ein:

```
http://<GFI Archiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI
Archiver>
```

Beispiel:

```
http://mydomain.com/Archiver
```

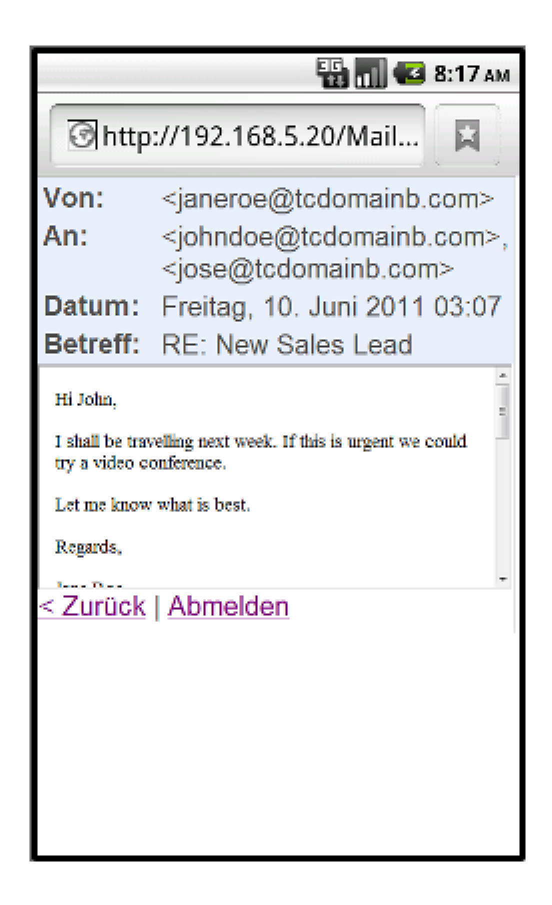
2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen an.

> **HINWEIS**
>
> Die mobile Benutzeroberfläche verwendet die gleichen Spracheinstellungen wie die vom Benutzer konfigurierten Einstellungen in GFI Archiver. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Benutzereinstellungen (Seite 44).

3. Geben Sie den gesuchten Text ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

4. Durchsuchen Sie die angezeigten Ergebnisse mithilfe der verfügbaren Optionen. Die Ergebnisse sind absteigend nach Datum geordnet.

> **HINWEIS**
>
> Die mobile Suchfunktion zeigt 10 E-Mails pro Seite an. Sie können die weiteren Seiten mithilfe der verfügbaren Optionen öffnen. Die maximale Anzahl an Suchergebnissen ist 5.000.



Screenshot 5: Konversationsansicht auf Smartphone

5. Klicken Sie auf den E-Mail-Betreff, um die E-Mail anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Gespräche anzeigen**, um dazugehörige E-Mails anzuzeigen.

> **HINWEIS**
>
> Mit der der mobilen Benutzeroberfläche werden E-Mail-Archive durchsucht. Greifen Sie für erweiterte Suchfunktionen auf GFI Archiver auf Ihrem Computer zu.

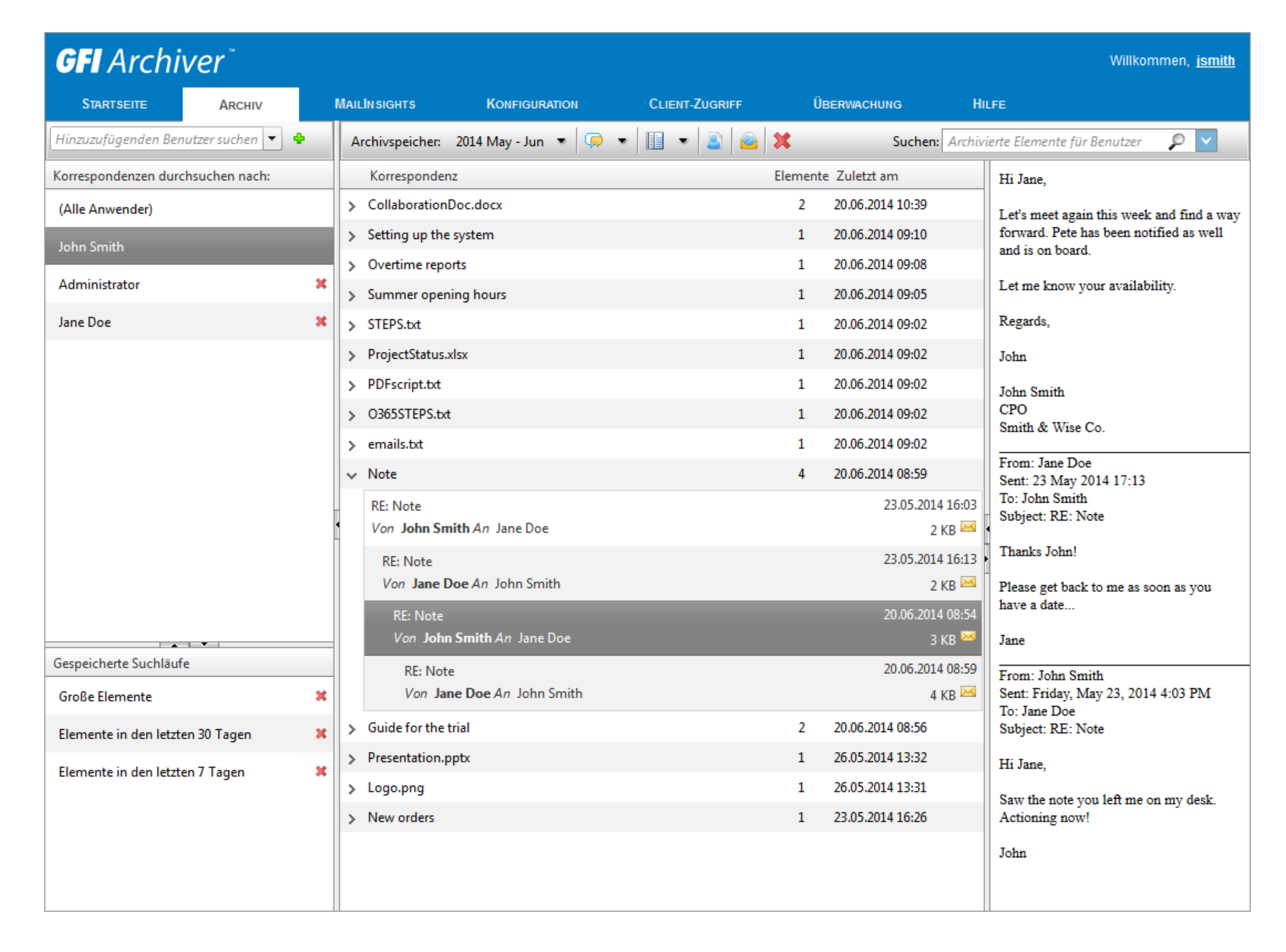
> **HINWEIS**
>
> Die mobile Benutzeroberfläche ermöglicht Benutzern NUR den Zugriff auf ihr Postfach.

1.5 Zugreifen auf mehrere Postfächer

Über die Registerkarte **Archiv** können Sie auch die archivierten Elemente anderer Benutzer durchsuchen – vorausgesetzt, Ihnen wurde Zugriff auf deren Archive gewährt. Ein Benutzer mit

Administratorrechten kann über die GFI Archiver-Zugriffskontrolle den Zugriff auf die Postfächer anderer Benutzer gewähren und entziehen.

> **HINWEIS**
>
> Die Funktion **Hinzuzufügenden Benutzer suchen** ist deaktiviert, wenn der aktuell angemeldete Benutzer keine Zugriffsrechte auf andere Benutzerkonten besitzt, oder wenn keine E-Mails für die Anzeige vorhanden sind.



Screenshot 6: Zugreifen auf mehrere Postfächer

So zeigen Sie archivierte Elemente eines anderen Postfachs an:

1. Geben Sie im Suchfeld **Hinzuzufügenden Benutzer suchen** den Namen des Postfachs ein, für das Sie archivierte Elemente anzeigen möchten. Daraufhin wird eine Liste mit übereinstimmenden Namen (für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben) angezeigt.

2. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, und klicken Sie neben dem Suchfeld auf .

3. Wählen Sie im Feld **E-Mails durchsuchen für:** den neu hinzugefügten Benutzer aus.

4. Durchsuchen Sie die angezeigten archivierten Elemente mithilfe der verfügbaren Optionen.

1.6 GFI MailInsights®

GFI MailInsights® ist eine Reporting-Funktion in GFI Archiver, mit der Informationen über die E-Mail-Nutzung und Tendenzen anhand archivierter Elemente gesammelt werden können. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Informationen über die E-Mail- und Ressourcen-Nutzung für aussagekräftige Management- und HR-Berichte grafisch aufzubereiten.

> **HINWEIS**
>
> GFI MailInsights® ist nur für Benutzer mit den erforderlichen Zugriffsrechten aktiviert. Wenden Sie sich bezüglich weiterer Informationen an Ihren Systemadministrator.

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

NAME DES BERICHTS	BESCHREIBUNG
Kommunikationsfluss	Überwachen Sie ein- und ausgehende Kommunikationsmuster von Benutzern und Gruppen in Ihrem Unternehmen.
WebMail-Nutzung	Identifizieren Sie die Benutzer, die am häufigsten E-Mails über Webmail-Dienste austauschen. Gibt Aufschluss über potentielle Datenschlupflöcher und unangemessene E-Mail-Nutzung.
E-Mail-Reaktionsverhalten	Gewinnen Sie Einblicke in die durchschnittliche Zeit, die Benutzer für die Beantwortung von internen und externen E-Mails benötigen.
Speichernutzung	Verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über gespeicherte E-Mail-Anhänge und die dadurch verursachten Speicherkosten zu verschaffen. Erstellen Sie die passenden Aufbewahrungsrichtlinien zur Kontrolle des E-Mail-Speicherplatzes.
Inaktive Konten	Dieser Bericht gibt eine Liste von Benutzerkonten wieder, auf denen E-Mails empfangen, aber nicht in der angegebenen Zeit beantwortet wurden.
Unangemessene Wörter	Prüfen Sie E-Mails auf die Verwendung von unangemessener Sprache und damit auf Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinie.
Interne Spammer	Finden Sie heraus, mit welchen Kontakten Ihre Mitarbeiter regelmäßig per E-Mail kommunizieren (Empfänger, CC- und BCC-Empfänger).
Außerhalb der Geschäftszeiten	Dieser Bericht zeigt eine Liste mit internen Benutzerkonten an, von denen E-Mails außerhalb der allgemeinen Geschäftszeiten gesendet wurden. Erkennen Sie Benutzeraktivitäten, denen weiter nachgegangen werden muss.
Datenleckerkennung	Spüren Sie E-Mails auf, die Informationen wie Kreditkartendetails, Sozialversicherungsnummern (USA) und andere vertrauliche Dokumente und Informationen enthalten.
Stellensuche	Identifizieren Sie ein- und ausgehende E-Mails, die Lebensläufe enthalten oder an eine Jobbörse adressiert sind.
Ausdrucksuche	Suchen Sie nach spezifischen Begriffen oder Ausdrücken innerhalb der archivierten E-Mails.

NAME DES BERICHTS	BESCHREIBUNG
Benutzerdatenverkehr	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Anzahl der E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden.
E-Mail-Themen	Dieser Bericht listet häufig in E-Mails vorkommende Themen und Wörter auf, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden.
E-Mail-Leistungskennzahlen	Analysieren Sie gesendete und empfangene E-Mails, um die Benutzerproduktivität gemäß einer Menge vordefinierter Leistungskennzahlen zu klassifizieren.
Bericht „Große E-Mails“	Ermitteln Sie große E-Mails, die unerwünscht viel Speicherplatz in Ihrem Archiv beanspruchen können. E-Mail-Anhänge werden entsprechend bestimmter Kategorien klassifiziert.

1.6.1 Erstellen von MailInsights-Berichten

Erstellte Berichte werden per E-Mail entweder an den angemeldeten Benutzer oder an den im Feld **Weiterleiten an** angegebenen Benutzer gesendet. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx)-Format exportiert werden.

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **MailInsights®**, und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Verwenden Sie die verfügbaren Filter. Wählen Sie dazu einen zu filternden Wert aus.
3. (Optional) Geben Sie im Feld **Weiterleiten an** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie die Weiterleitungsoption verwenden, wird der Bericht nicht nur an den Benutzer gesendet, der den Bericht erstellt, sondern auch an alle Benutzer, die im Feld **Weiterleiten an** eingegeben wurden.

> **HINWEIS**
>
> Mehrere E-Mail-Adressen werden durch ein Semikolon (;) getrennt.

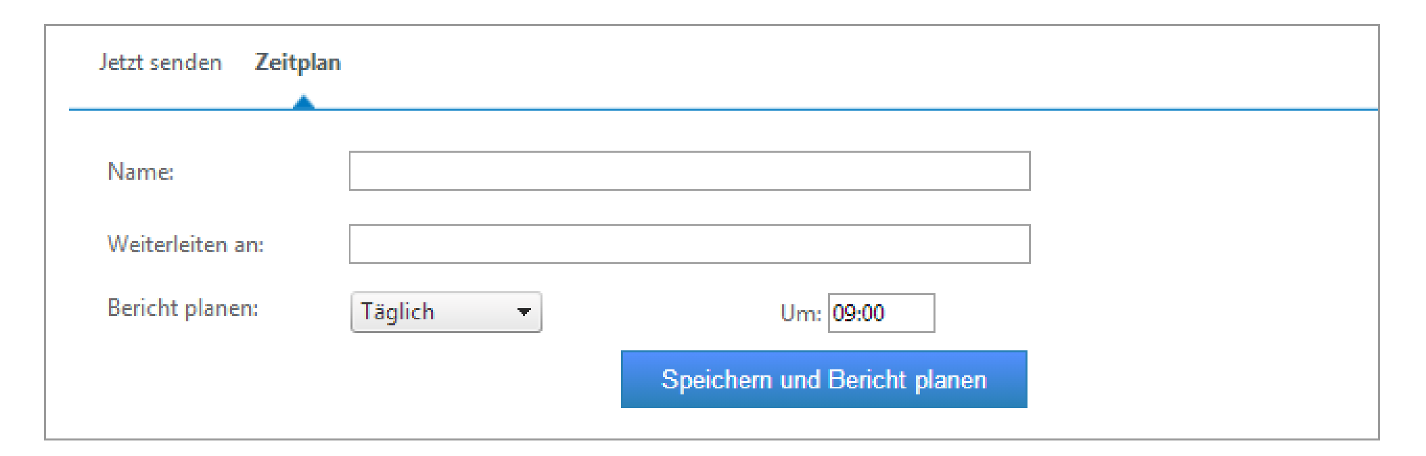
4. Klicken Sie unten auf der jeweiligen Berichtsseite auf **Bericht senden**.

1.6.2 Planen von MailInsights-Berichten

Alle MailInsights®-Berichte können zur automatischen Ausführung geplant werden.

So planen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **MailInsights®**, und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Verwenden Sie die verfügbaren Filter. Wählen Sie dazu einen zu filternden Wert aus.
3. Klicken Sie auf **Planen**.



Screenshot 7: Planen von MailInsights®-Berichten

4. Geben Sie im Feld **Name des Berichts** einen aussagekräftigen Namen für Ihren Bericht ein.

5. (Optional) Geben Sie im Feld **Weiterleiten an** die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Empfänger ein.

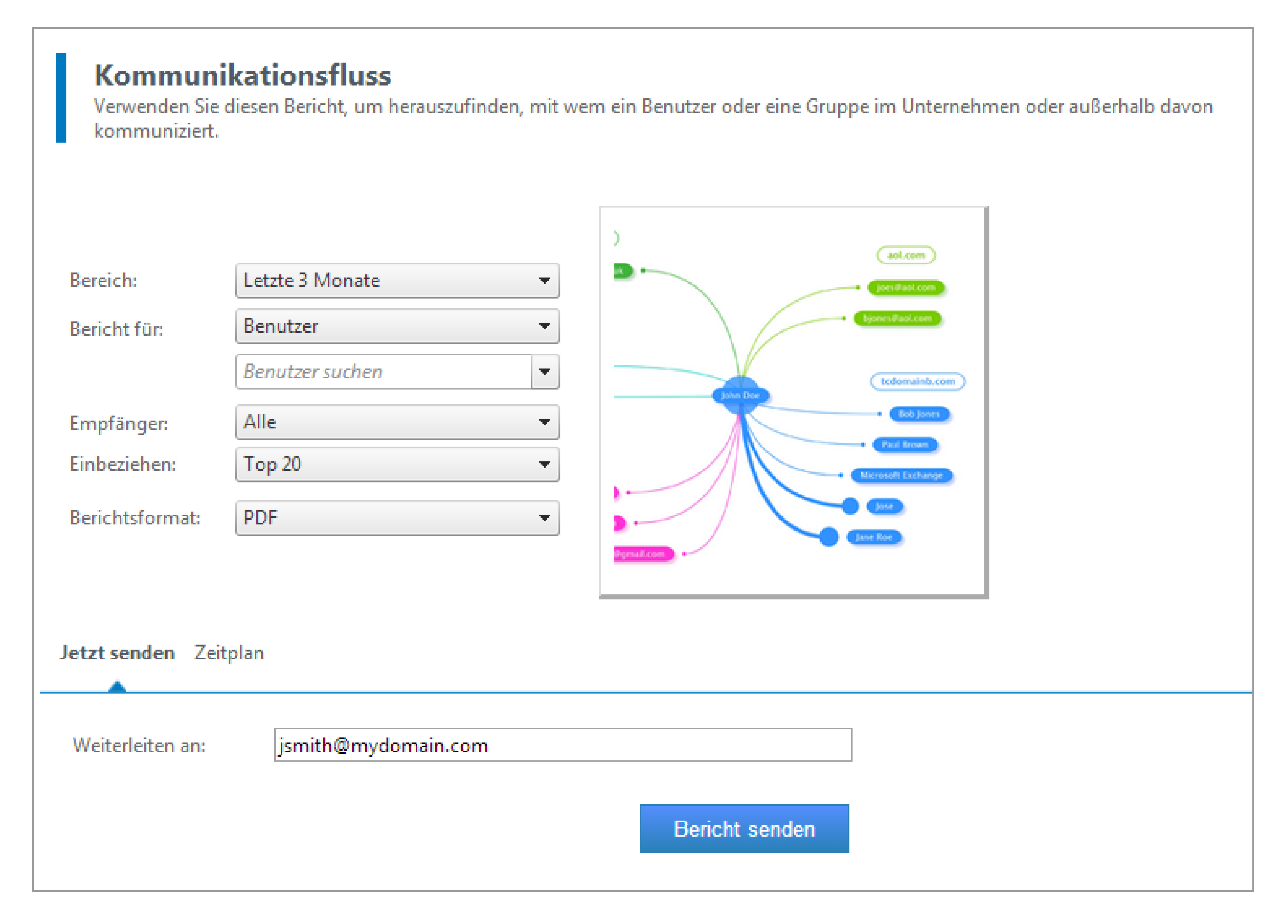
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bericht planen** die Ausführungsfrequenz für den Bericht aus. Folgende Optionen sind verfügbar: **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**.

7. Geben Sie im Feld **Um** die Uhrzeit an.

8. Klicken Sie auf **Speichern und Bericht planen**.

1.6.3 Kommunikationsfluss

Das Diagramm zum Kommunikationsfluss bietet eine Übersicht über E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern/Gruppen und deren Kontakten ausgetauscht wurden.



Screenshot 8: MailInsights®-Kommunikationsfluss

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Empfänger	Wählen Sie „Intern“, „Extern“ oder „Alle“.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Der generierte Bericht zeigt den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe in der Mitte eines Diagramms als einzelne Entität an. Kontakte werden nach Domänen getrennt. Jedes Domänen-Cluster wird in einer anderen Farbe dargestellt. Die Randbreite zwischen den Knoten zeigt die Intensität der E-Mail-Beziehung zwischen verschiedenen Entitäten an.

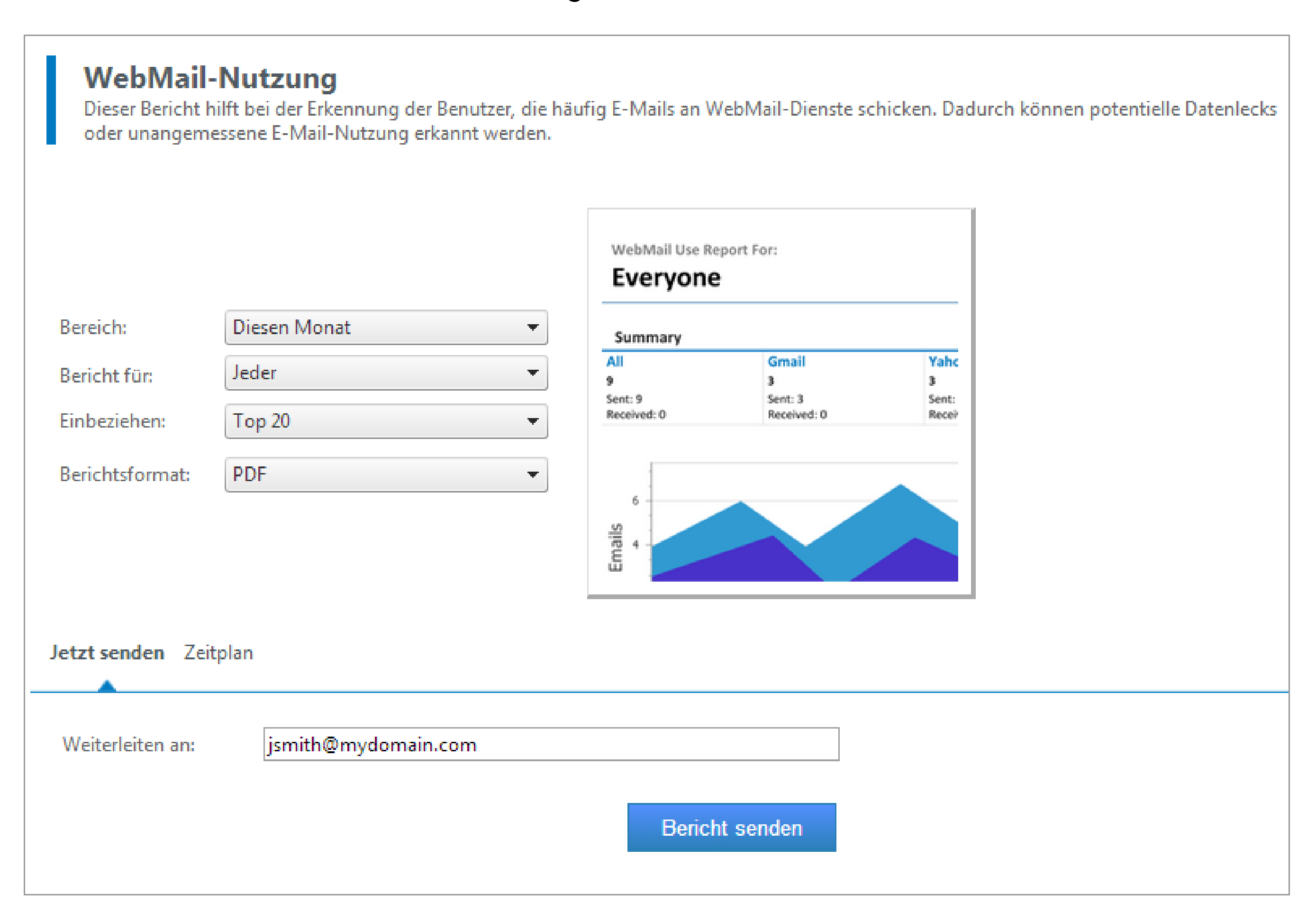
Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Kontakt-E-Mail	Kontakt-E-Mail-Adresse
Gesendete E-Mails	Gesamtzahl der gesendeten E-Mails
Empfangene E-Mails	Gesamtzahl der empfangenen E-Mails

OPTION	BESCHREIBUNG
E-Mails insgesamt	Gesamtzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails
Letzte Kommunikation	Datum und Uhrzeit der zuletzt gesendeten/empfangenen E-Mail

1.6.4 WebMail-Nutzung

Im Bereich für die WebMail-Nutzung können Sie einen Bericht generieren, der die Interaktion von internen Benutzern mit Webmail-Konten zeigt.



Screenshot 9: MailInsights WebMail-Nutzung

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Der generierte Bericht zeigt ein Diagramm an, das die Gesamtanzahl der in dem angegebenen Zeitraum gesendeten und empfangenen E-Mails darstellt. Der Bereich Übersicht oben in einem Bericht zeigt die häufigsten WebMail-Anbieter und eine Zusammenfassung der gesendeten und empfangenen E-Mails nach Anbieter an.

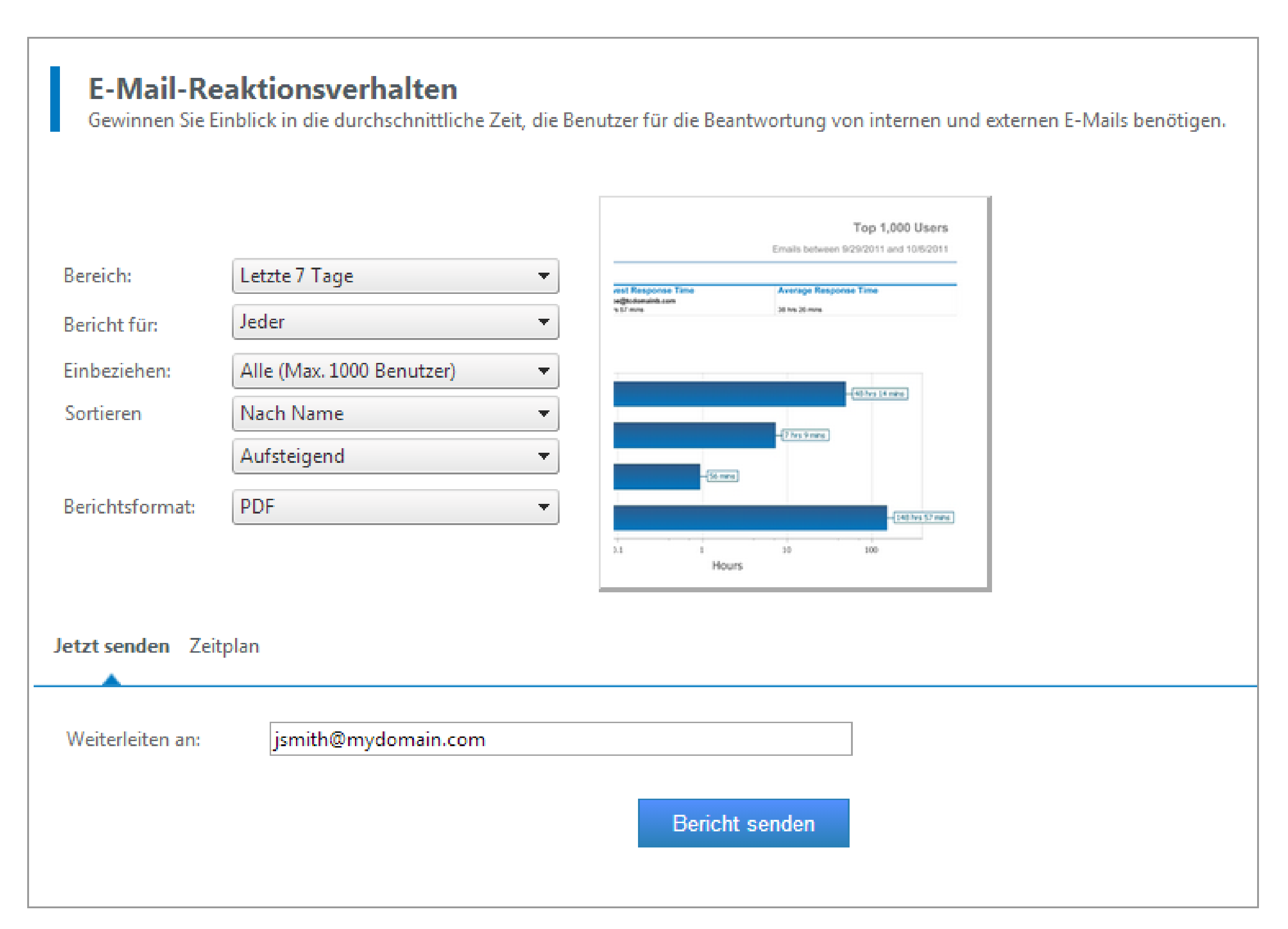
Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzer	E-Mail-Adresse des Benutzers
E-Mails insgesamt	Gesamtzahl der internen Kontakte
Gesendete E-Mails	Gesamtzahl der gesendeten E-Mails
Empfangene E-Mails	Gesamtzahl der empfangenen E-Mails
Durchschnitt/Tag	Durchschnittliche Anzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails pro Tag
Gesamtprozentsatz	Gesamtanzahl der Web-E-Mails in Prozent

> **HINWEIS**
>
> Der WebMail-Nutzungsbericht umfasst folgende WebMail-Anbieter: Hotmail; Googlemail; Yahoo!; Live; AOL; Facebook; Yandex.ru; Seznam.cz; Gawab.com; Gmx.com; Mail.ru; Hushmail.com; Rediff.com

1.6.5 E-Mail-Reaktionsverhalten

Der Bericht zum E-Mail-Reaktionsverhalten zeigt an, wie viel Zeit durchschnittlich vergeht, bis Mitarbeiter auf E-Mails antworten.



Screenshot 10: MailInsights® - E-Mail-Reaktionsverhalten

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 7 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Alle".
Sortieren	Geben Sie eine Sortiermethode an. Folgende Optionen sind verfügbar: » Nach Name (Standard) » Nach Reaktionsverhalten
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

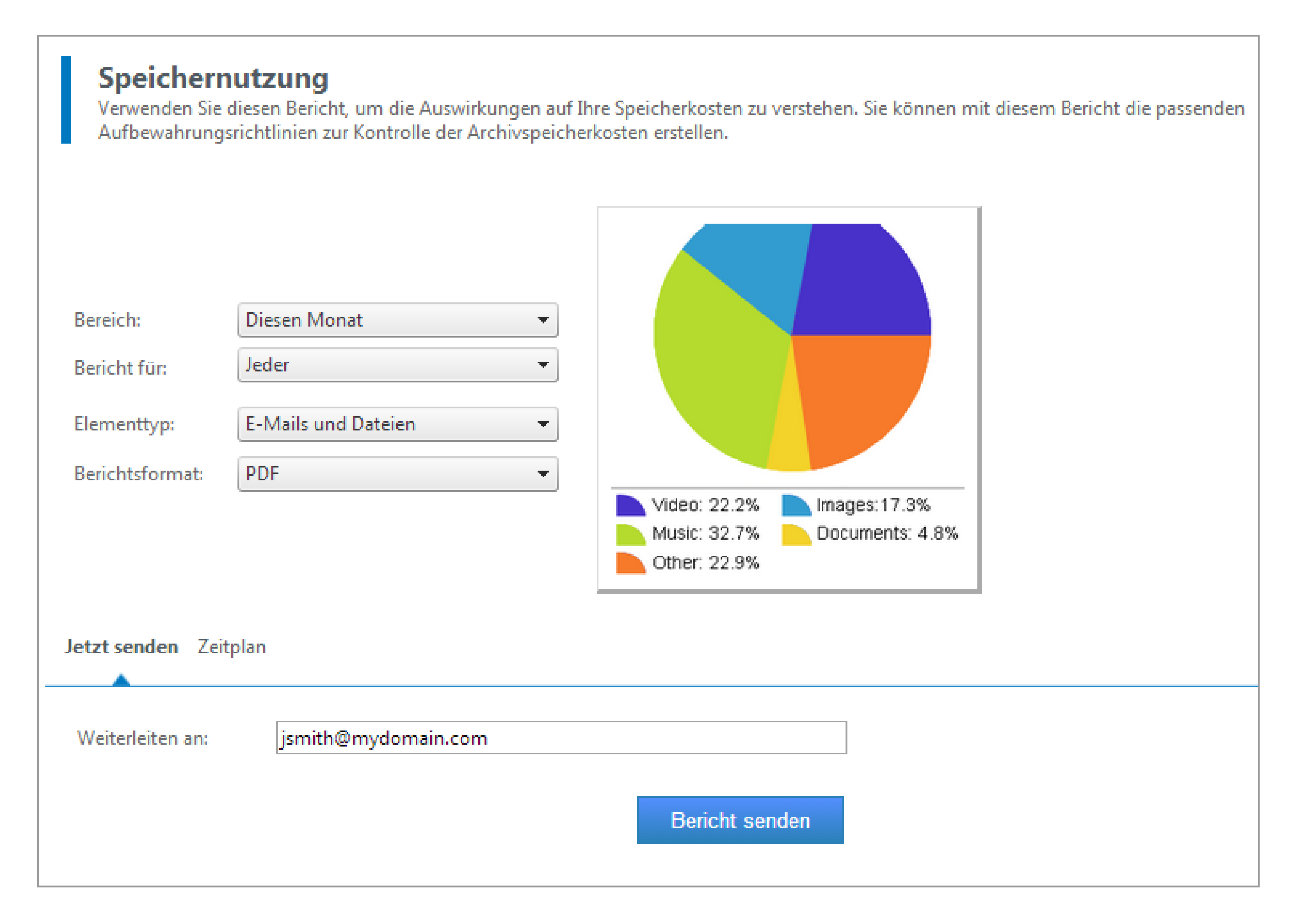
Der generierte Bericht zeigt ein Balkendiagramm an, das auf der y-Achse die Benutzer und auf der x-Achse die Reaktionszeiten in Stunden dargestellt. Die Daten werden nach den ausgewählten Kriterien sortiert.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzer	Name oder E-Mail-Adresse des Benutzers.
Durchschnittliches Reaktionsverhalten	Durchschnittliches Reaktionsverhalten für alle E-Mails (Stunden).
Durchschnittliches internes Reaktionsverhalten	Durchschnittliche Dauer bis zur Antwort an interne Benutzer (Stunden).
Durchschnittliches externes Reaktionsverhalten	Durchschnittliche Dauer bis zur Antwort an externe Benutzer (Stunden).

1.6.6 Speichernutzung

Der Bericht **Speichernutzung** zeigt den verwendeten Speicherplatz von Anhängen an. Die Anhänge werden in Kategorien eingeordnet.



Screenshot 11: MailInsights® - Speichernutzung

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie Jeder (Standard) oder eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Elementtyp	Wählen Sie aus folgenden verfügbaren Optionen aus: **E-Mails** , **Dateien** oder **E-Mails und Dateien.**
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Der generierte Bericht enthält ein Säulendiagramm, dessen Säulen die verschiedenen Anhangskategorien repräsentieren. Auf der x-Achse des Diagramms werden die verschiedenen Speichergrößenbereiche und auf der y-Achse wird die Größe des Anhangs angezeigt.

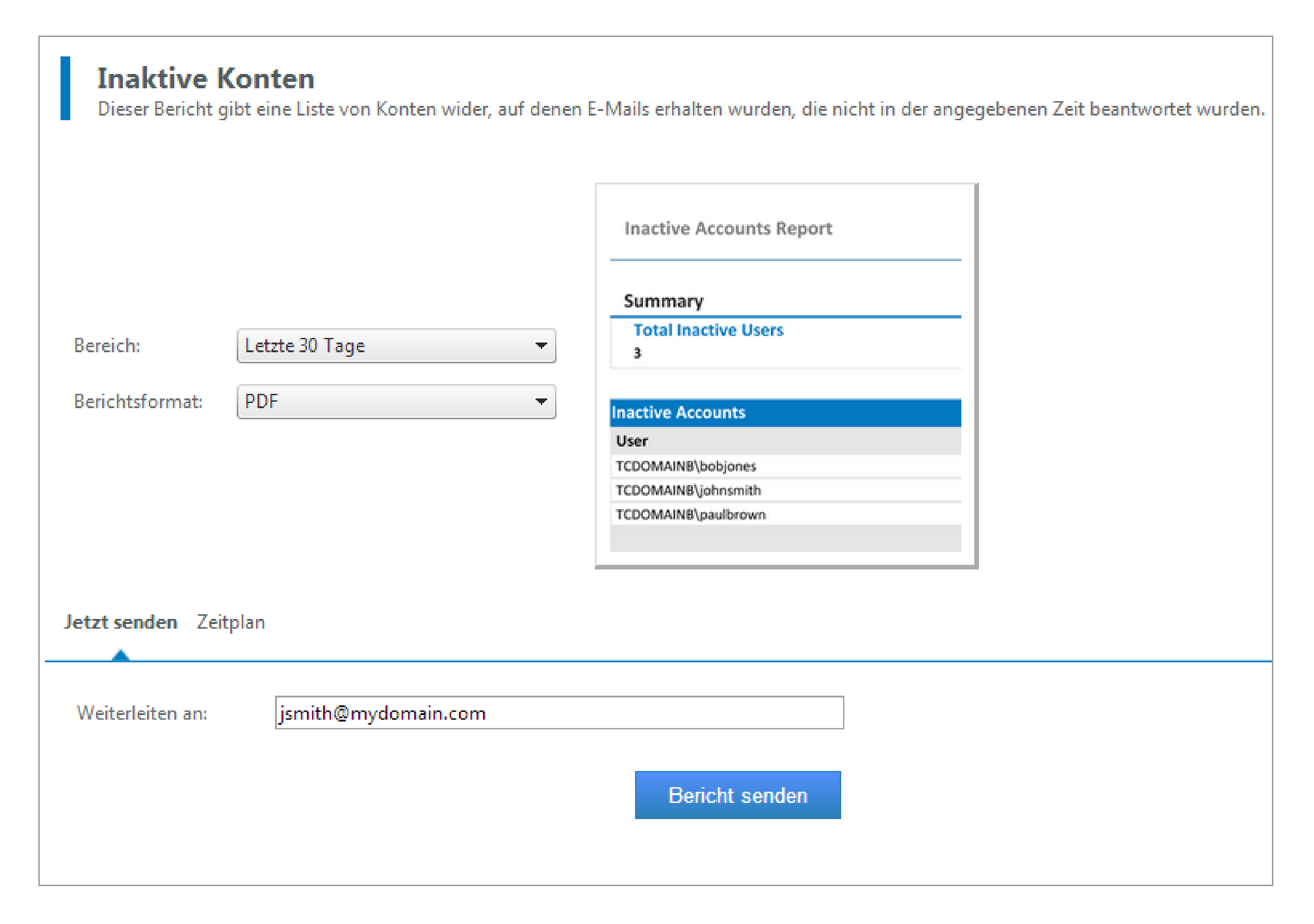
> **HINWEIS**
>
> Folgende Anhangskategorien sind im Bericht **Speichernutzung** verfügbar: Bilder, Dokumente, Musik, Videos und Sonstige

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum	Datum, an dem die E-Mail empfangen wurde
Gesamtgröße	Gesamtgröße des Anhangs
Bilder	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Bilder“
Dokumente	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Dokumente“
Musik	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Musik“
Videos	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Videos“
Sonstige	Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Sonstige“

1.6.7 Inaktive Konten

Im Bereich Inaktive Konten können Sie einen Bericht generieren, der interne Konten anzeigt, die nicht mehr aktiv sind.



Screenshot 12: MailInsights® - Inaktive Konten

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

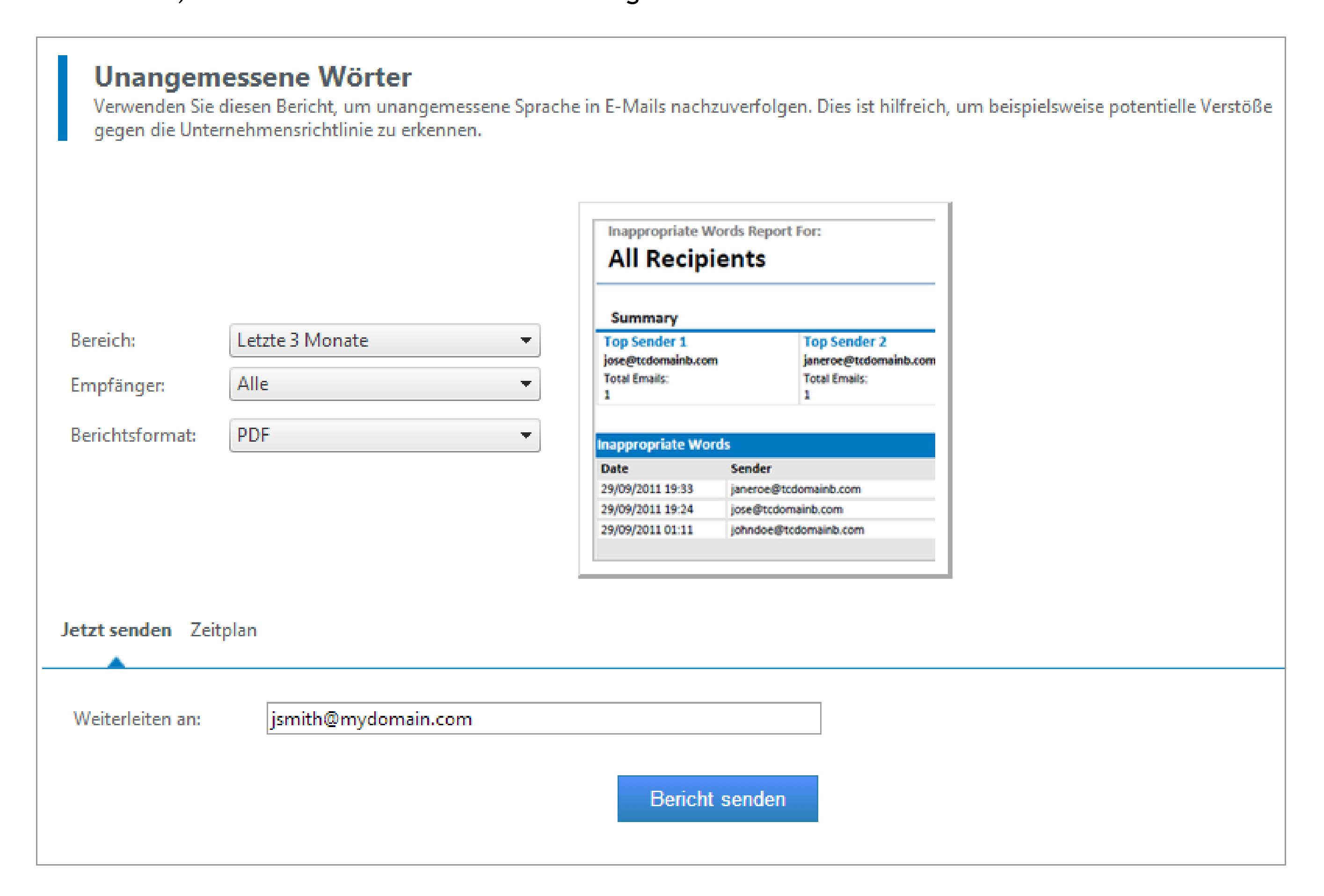
OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

> **HINWEIS**
>
> Mit inaktivem Konto wird ein Konto beschrieben, das E-Mails empfängt, von dem aber keine E-Mails in dem angegebenen Zeitraum gesendet wurden.

Dieser Bericht zeigt eine Liste mit den inaktiven Konten an.

1.6.8 Unangemessene Wörter

Im Bereich **Unangemessene Wörter** können Sie einen Bericht generieren, der die Verwendung unangemessener Sprache in E-Mails identifiziert. Unangemessene Wörter umfassen Schimpfwörter oder solche, die als sexistisch und rassistisch eingestuft werden.



Screenshot 13: MailInsights® - Unangemessene Wörter

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

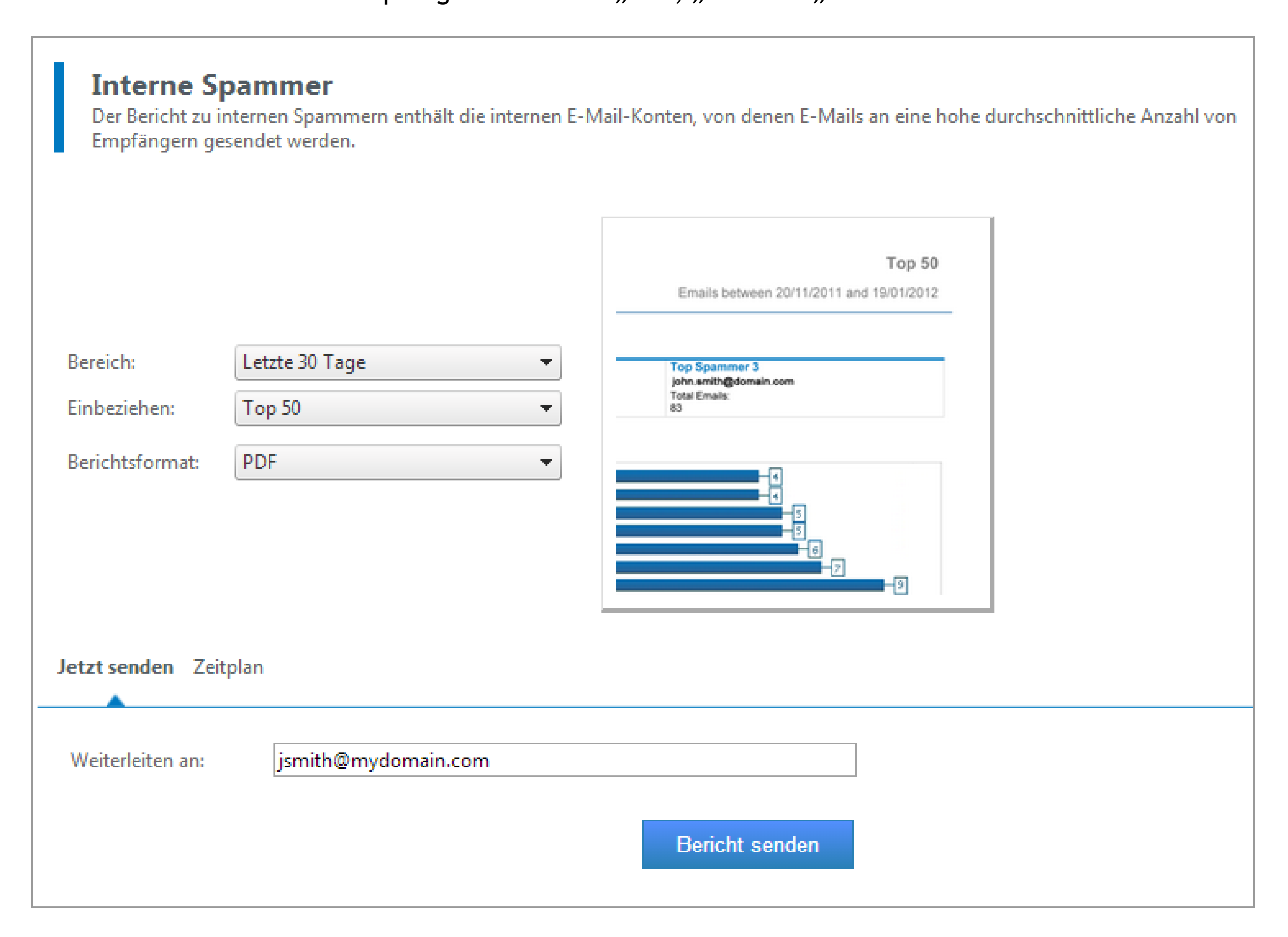
OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Heute). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Empfänger	Wählen Sie „Alle“, „Nur intern“ oder „Nur extern“.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Der generierte Bericht zeigt Daten in einer Tabelle an und umfasst folgende Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit der E-Mail
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders
Betreff	E-Mail-Betreff

1.6.9 Interne Spammer

Der Bericht zu **internen Spammern** ermöglicht Ihnen die Erstellung einer Liste, welche die internen E-Mail-Konten der Benutzer enthält, die eine große Anzahl von Empfängern in ihre E-Mails aufnehmen. Dieser Bericht enthält die Empfänger der Felder „An“, „CC“ und „BCC“.



Screenshot 14: MailInsights® - Interne Spammer

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

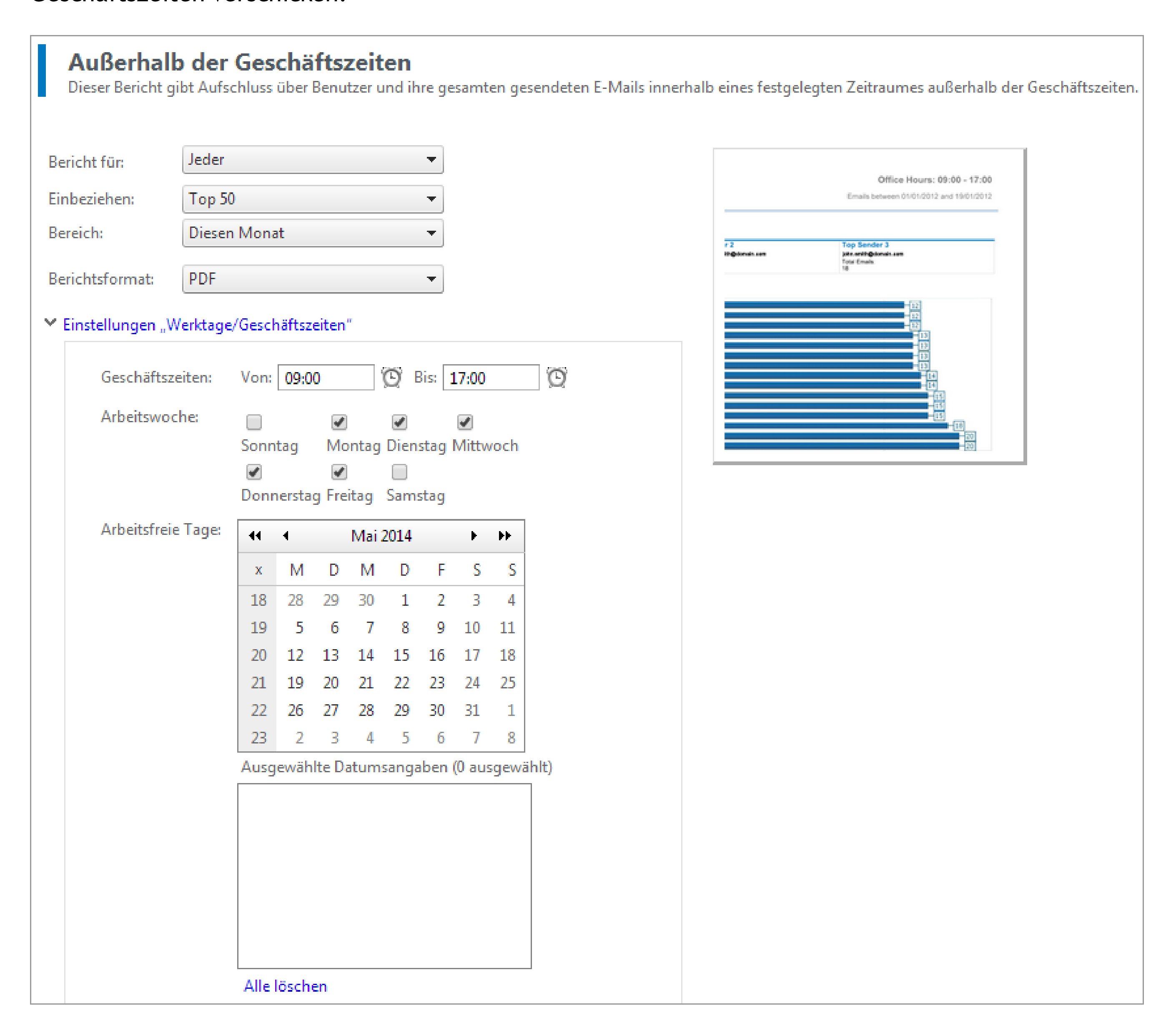
OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der E-Mail-Konten an, die maximal 1000 Benutzer enthalten können.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Die Berichtsdaten werden in der Tabelle angezeigt und umfassen folgende Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzername	Benutzername oder E-Mail-Adresse des Absenders.
Durchschnittliche Empfängeranzahl	Die durchschnittliche Anzahl von Empfängern, die während des angegebenen Zeitraums eine E-Mail vom Absender erhalten haben.

1.6.10 Außerhalb der Geschäftszeiten

Verwenden Sie diesen Bericht, um interne Benutzer zu identifizieren, die E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschicken.



Screenshot 15: Außerhalb der Geschäftszeiten von MailInsights®

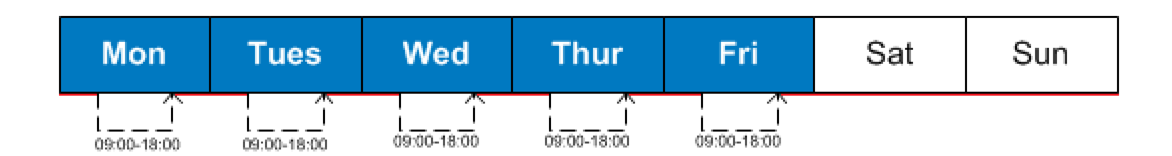
Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bericht für	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine Active Directory®-Gruppe aus.

OPTION	BESCHREIBUNG
Einbeziehen	Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Es können maximal 1.000 Ergebnisse angezeigt werden. Standard = 50.
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx)-Format exportiert werden.
Geschäftszeiten	Geben Sie einen Zeitraum gemäß den normalen Geschäftszeiten Ihres Unternehmens an.
Arbeitswoche	Wählen Sie die Arbeitstage Ihres Unternehmens aus. Markierte Tage werden als Teil der normalen Geschäftszeiten angesehen.
Ruhetage	Verwenden Sie den Kalender, um vergangene und zukünftige Ruhetage anzugeben. Ausgewählte Daten werden im bereitgestellten Fenster aufgelistet. Ruhetage können gesetzliche Feiertage und Unternehmensferien sein. **WICHTIG** Die Einstellungen werden nur nach erfolgreicher Erstellung des Berichts gespeichert. Wenn Sie die Seite vor der Berichterstellung verlassen, gehen alle Einstellungen verloren. **HINWEIS** Bei Verwendung der Schaltfläche **Alle löschen** werden die konfigurierten Daten für alle Jahre gelöscht.

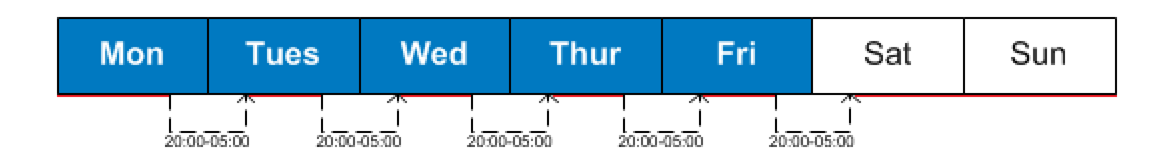
Die folgenden Beispiele beschreiben, wie der Bericht bei typischen konfigurierten Szenarien funktioniert:

Szenario 1: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag, wobei Arbeitsbeginn und -ende am gleichen Tag liegen, z. B. 9:00 bis 18:00 Uhr.



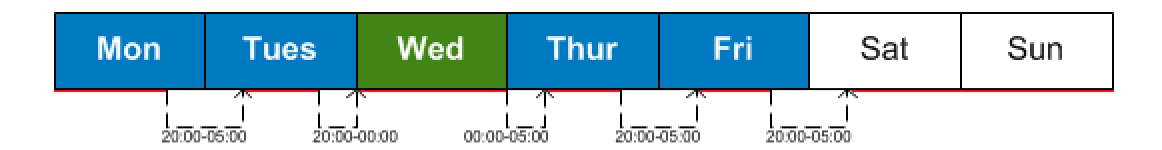
Der Bericht umfasst E-Mails, die zwischen 18:00 und 9:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden.

Szenario 2: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht, z. B. von 20:00 bis 5:00 Uhr.



In diesem Fall umfasst der Bericht die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden. E-Mails, die am Samstag zwischen Mitternacht und 5:00 Uhr gesendet wurden, werden nicht beachtet, da sie innerhalb der normalen Geschäftszeiten verschickt wurden.

Szenario 3: Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht und Mittwoch ist ein Feiertag.



Der Bericht umfasst die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag, am Samstag und Sonntag sowie am Mittwoch von Mitternacht bis Mitternacht verschickt wurden.

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die ersten 3 Benutzer an, die am meisten E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschickt haben.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

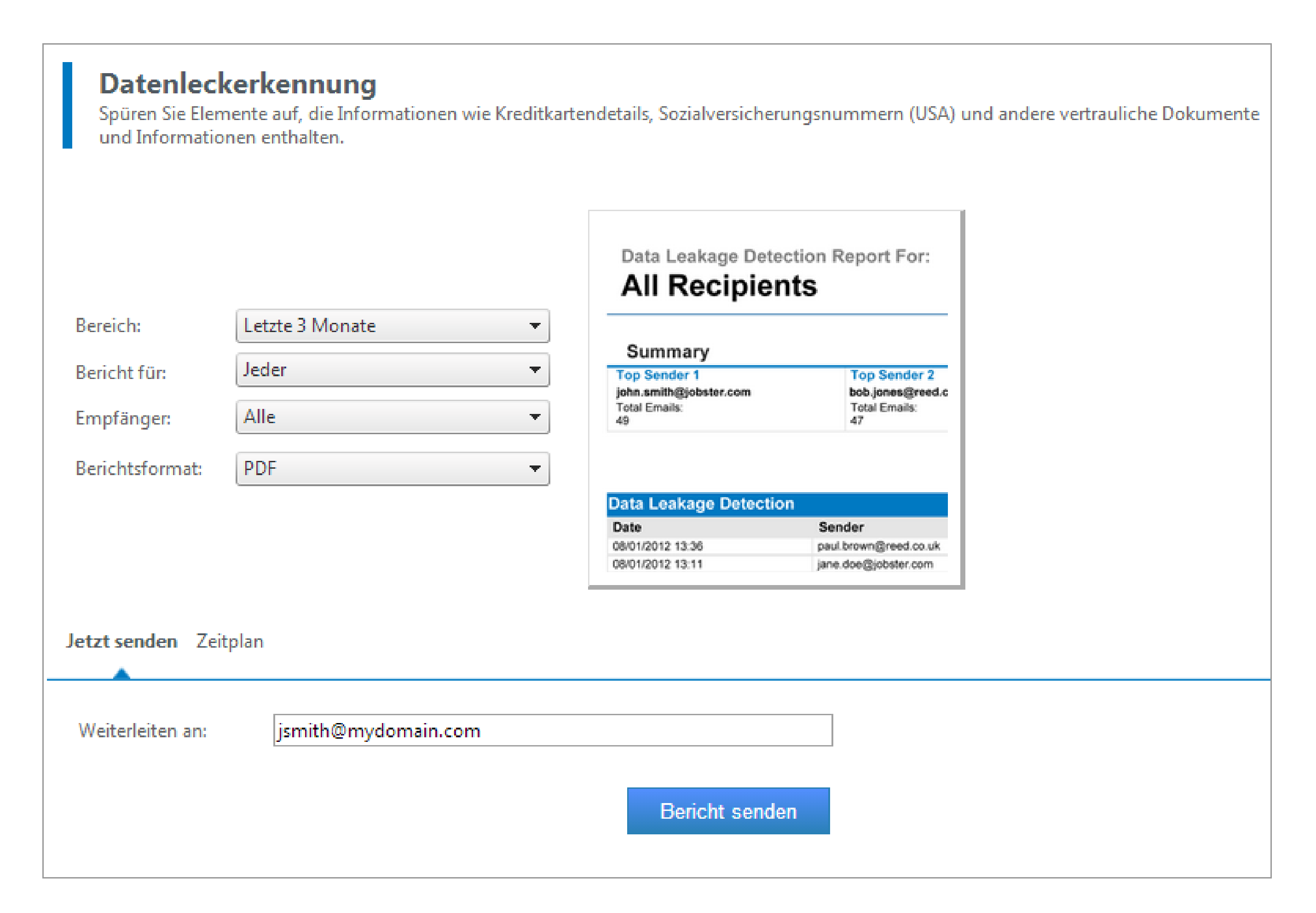
OPTION	BESCHREIBUNG
E-Mail	E-Mail-Adresse des Benutzers
Anzahl der gesendeten E-Mails	Anzahl der außerhalb der Geschäftszeiten gesendeten E-Mails

1.6.11 Datenleckerkennung

Mithilfe dieses Berichts können Sie E-Mails erkennen, die potenziell sensible Daten enthalten. Der Bericht erkennt gesendete und empfangene E-Mails mit folgendem Inhalt:

- Kreditkartennummern der größten Anbieter (VISA, Mastercard, American Express, Diner’s Club, Discover)
- Sozialversicherungsnummern (USA)
- Vertrauliche Dokumente und Informationen

> **HINWEIS**
>
> Der Bericht analysiert gesendete und empfangene E-Mails für den ausgewählten Benutzer.



Screenshot 16: MailInsights®-Bericht zur Datenleckerkennung

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 3 Monate). Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen.
Bericht für	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Empfänger	Interne Empfänger, externe Empfänger oder beide. Die Standardeinstellung ist „Beide“.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die 3 häufigsten Absender.

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

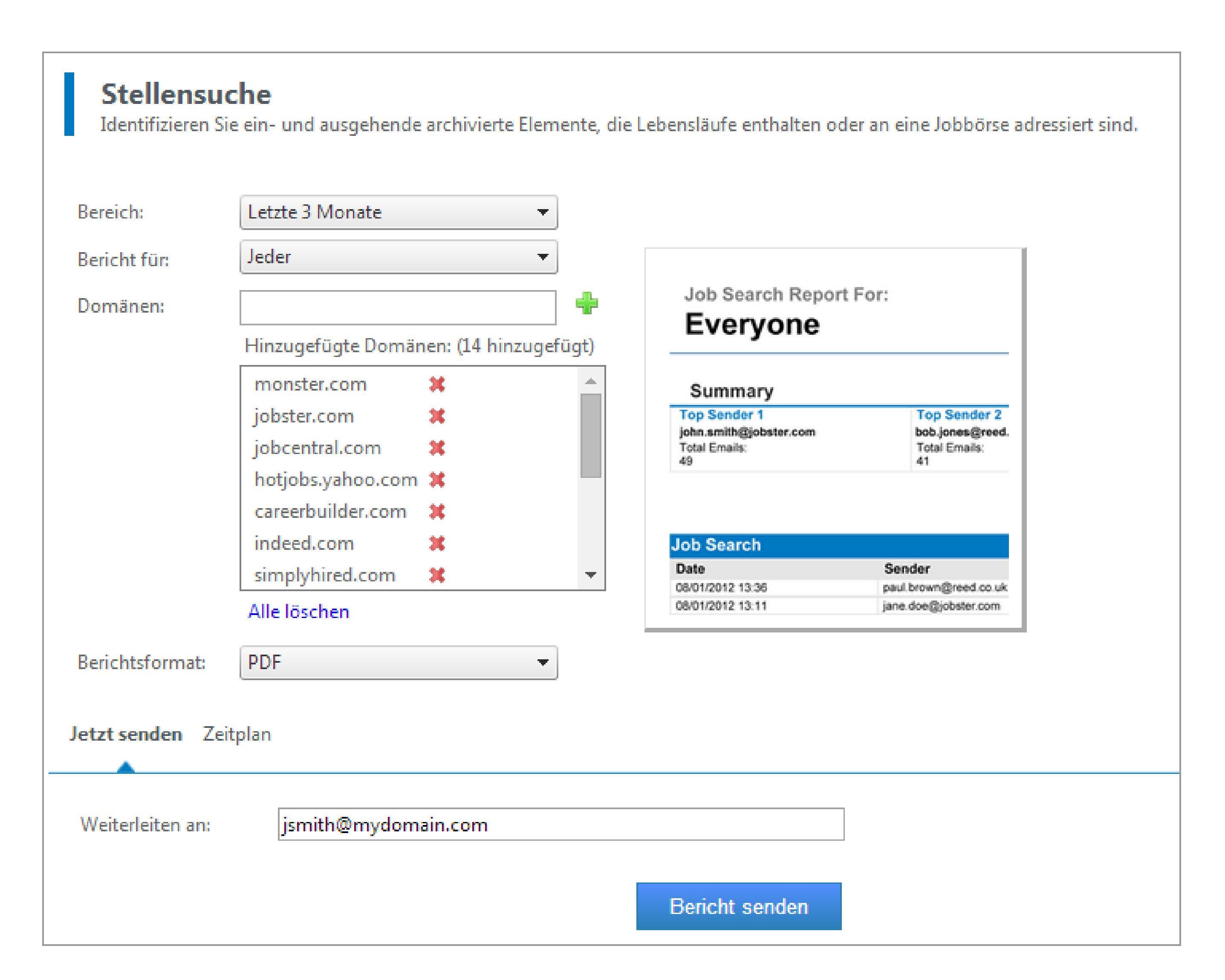
OPTION	BESCHREIBUNG
Datum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der E-Mail an.
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders.
Betreff	E-Mail-Betreff. **HINWEIS** Die Einträge in der Betreffspalte enthalten einen Link zum Anzeigen der erkannten E-Mail.

OPTION	BESCHREIBUNG
Art des Datenlecks	Folgende Arten von Datenlecks sind möglich: Kreditkarte, Sozialversicherungsnummer, vertrauliche Daten, medizinische Daten. **HINWEIS** Werden mehrere Arten von Datenlecks erkannt, wird nur die erste Art angezeigt.

1.6.12 Stellensuche

Verwenden Sie diesen Bericht, um interne Benutzer zu identifizieren, die per E-Mail mit Jobbörsen kommunizieren. Der Bericht erkennt gesendete und empfangene E-Mails, die Lebensläufe enthalten.

> **HINWEIS**
>
> Der Bericht kann sowohl gesendete als auch empfangene E-Mails für den ausgewählten Benutzer identifizieren.



Screenshot 17: MailInsights-Bericht zur Stellensuche

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat) aus. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen.
Bericht für	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Domänen	Die in diesem Bereich aufgelisteten Domänen werden den Suchkriterien des Berichts hinzugefügt. Fügen Sie Domänen hinzu, indem Sie die URL im vorgesehenen Feld eingeben und auf klicken. Zum Entfernen einer Domäne klicken Sie auf . Mit **Alle löschen** werden alle aufgelisteten URLs entfernt. Die Standardliste der Jobbörsen enthält folgende Websites: Monster.com; Jobster.com; jobcentral.com; hotjobs.yahoo.com; careerbuilder.com; indeed.com; simplyhired.com; jobing.com; reed.co.uk; jobsearch.co.uk; monster.co.uk; totaljobs.com; fish4.co.uk; cityjobs.com.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx)-Format exportiert werden.

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die 3 Benutzer, die am häufigsten mit Jobbörsen kommunizieren.

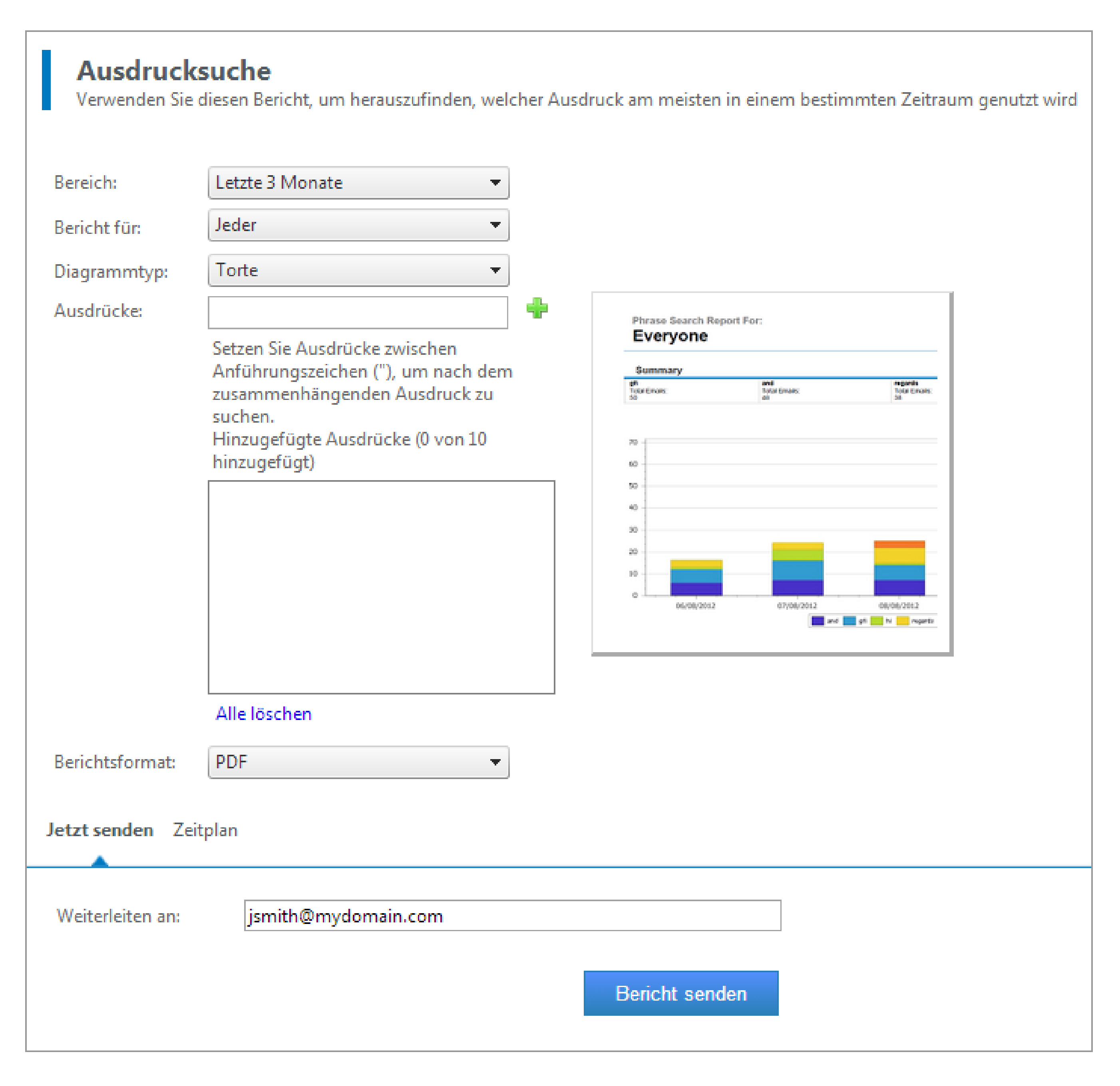
Die Tabelle enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der E-Mail an.
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders.
Betreff	E-Mail-Betreff. **HINWEIS** Die Einträge in der Betreffspalte enthalten einen Link zum Anzeigen der erkannten E-Mail.

1.6.13 Ausdrucksuche

Suchen Sie mithilfe des Ausdrucksuchberichts nach spezifischen Begriffen oder Ausdrücken innerhalb der archivierten E-Mails. Der Bericht führt Suchanfragen im gesamten E-Mail-Text und in den Anhängen aus, um E-Mails mit bestimmten Begriffen zu finden, und zeigt die Ergebnisse als Tortendiagramm oder gestapeltes Liniendiagramm an.

> **HINWEIS**
>
> Der Bericht erkennt Ausdrücke in gesendeten und empfangenen E-Mails für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe.



Screenshot 18: MailInsights-Ausdrucksuchbericht

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat) aus. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen.
Bericht für	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Diagrammtyp	Wählen Sie zwischen einem Tortendiagramm und einem gestapelten Balkendiagramm aus. Das Tortendiagramm zeigt den Gesamtprozentsatz der E-Mails an, für die Ergebnisse gefunden wurden. Das gestapelte Balkendiagramm zeigt hingegen die Anzahl der E-Mails, die täglich gesendet wurden.

OPTION	BESCHREIBUNG
Ausdrücke	Ausdrücke können für ein oder mehrere Wörter verfasst werden. Verwenden Sie Anführungszeichen ("), um nach wortwörtlichen Ausdrücken zu suchen, oder geben Sie die Wörter ohne Anführungszeichen ein, um nach jedem eingegebenen Wort zu suchen. Ein Maximum von 10 Ausdrücken stellt sicher, dass der Bericht nicht zu viele Ressourcen konsumiert und nicht zu lange dauert.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx)-Format exportiert werden.

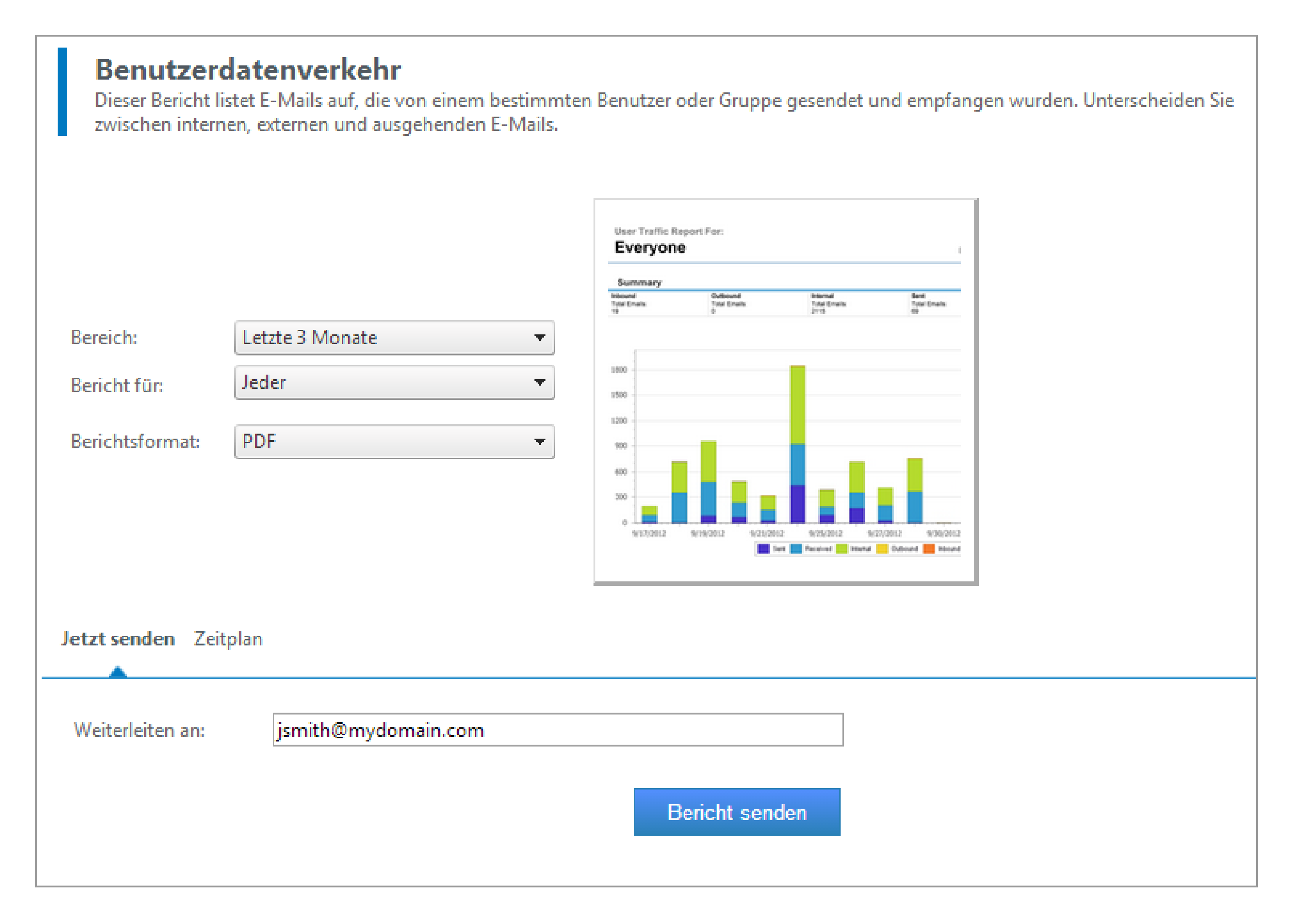
Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine über der Tabelle aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die Gesamtanzahl der E-Mails und die Anzahl der E-Mails an, in denen ein Ausdruck gefunden wurde.

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Datum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der gesendeten E-Mail an.
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders.
Betreff	Zeigt den Betreff der E-Mail an. Wenn Sie die Berechtigung zum Anzeigen der E-Mail haben, können Sie auf die Einträge in der Betreffspalte klicken, um die erkannte E-Mail anzuzeigen.
Ausdruck	Der in der E-Mail gefundene Suchausdruck.

1.6.14 Bericht über den Benutzerdatenverkehr

Die Grafik zum Benutzerdatenverkehr verschafft Ihnen einen Überblick über die Anzahl der E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. Außerdem werden einmalige E-Mail-Adressen von gesendeten oder empfangenen E-Mails aufgeführt.



Screenshot 19: MailInsights® - Benutzerdatenverkehr

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

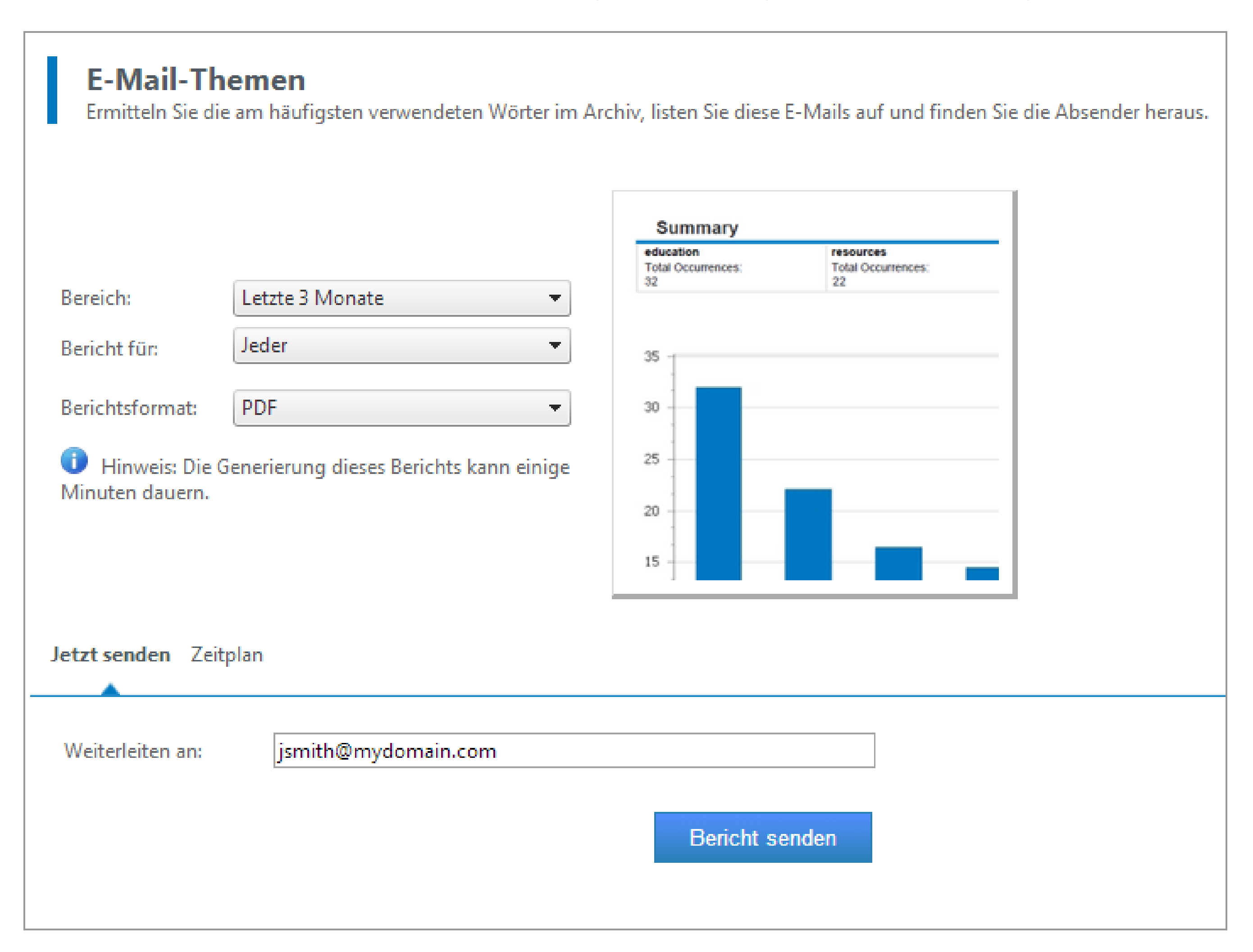
Der generierte Bericht listet die Kommunikation mit Bezug auf den ausgewählten Benutzer oder die Gruppe auf. In der Tabelle aufgeführte E-Mail-Adressen zeigen die verschiedenen Kommunikationen, die zwischen bestimmten E-Mail-Adressen und dem ausgewählten Benutzer oder der Gruppe ausgetauscht wurden.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Email Adresse	Kontakt-E-Mail-Adresse.
Gesendet	Gesamtzahl der gesendeten E-Mails.
Empfangen	Gesamtzahl der empfangenen E-Mails
Intern	Gesamtzahl der gesendeten und empfangenen internen E-Mails.
Eingehend	Gesamtzahl der von außerhalb der Organisation eingehenden E-Mails.
Ausgehend	Gesamtzahl der an Adressen außerhalb der Organisation gesendeten ausgehenden E-Mails.

1.6.15 Bericht mit E-Mail-Themen

Im Bericht zu den E-Mail-Themen werden in E-Mails vorkommende Themen aufgelistet, die zwischen den ausgewählten Benutzern oder Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. In diesem Bericht werden außerdem die am häufigsten in den E-Mails vorkommenden Wörter aufgelistet. Dieser Bericht verwendet die Suchindizes zur Ermittlung der am häufigsten verwendeten Begriffe.



Screenshot 20: MailInsights® - E-Mail-Themen

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx) -Format exportiert werden.

Der generierte Bericht zeigt das ausgewählte Postfach (das zu einem Benutzer oder einer Gruppe gehört) im oberen Bereich des Berichts an. In einer Berichtszusammenfassung werden die 5 wichtigsten Stichwörter für den ausgewählten Benutzer und die Gesamtanzahl der E-Mails pro Stichwort angezeigt. In einem gestapelten Säulendiagramm werden die 10 wichtigsten Stichwörter auf der X-Achse und die Häufigkeit, mit der diese Wörter gefunden wurden, auf der Y-Achse angezeigt.

Die Daten werden wie folgt auf zwei Tabellen unterhalb des Diagramms aufgeteilt:

TABELLE	BESCHREIBUNG
Häufigste Stichwörter im Unternehmen	Eine Tabelle, die Stichwörter und die Gesamtanzahl der Vorkommnisse jedes Stichworts auflistet.
E-Mail-Themen	Eine Tabelle, die Datum, Absender und Betreff jeder gefundenen E-Mail sowie die gesuchte Wortgruppe enthält.

> **HINWEIS**
>
> Die Tabelle **Häufigste Schlüsselwörter im Unternehmen** enthält Informationen aus Archivspeichern, die den angeforderten Zeitraum teilweise oder vollständig umfassen. Die Tabelle **E-Mail-Themen** enthält nur Informationen aus E-Mails, die während des ausgewählten Zeitraums empfangen wurden.

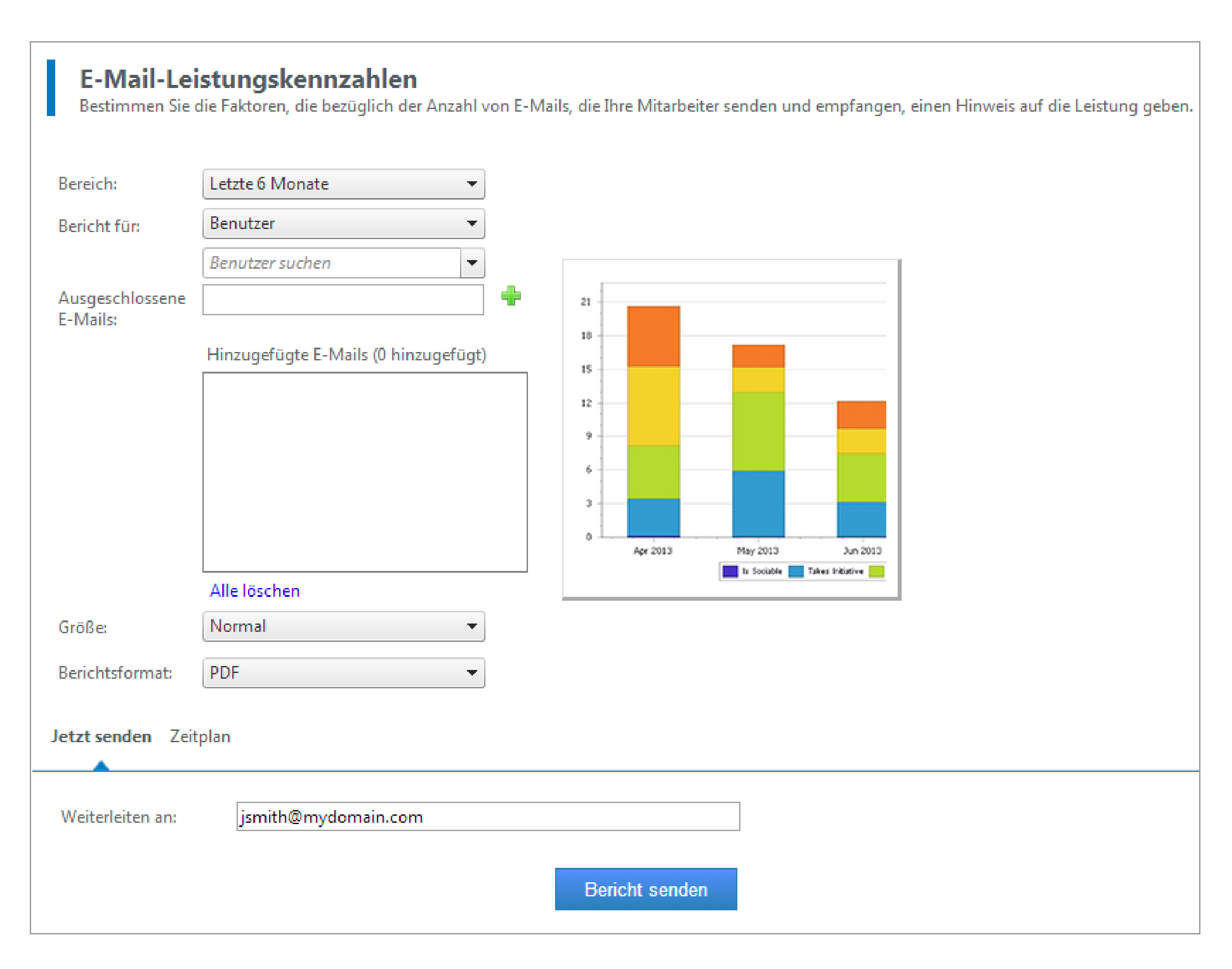
1.6.16 Bericht mit E-Mail-Leistungskennzahlen

Im Bericht zu den E-Mail-Leistungskennzahlen werden die Benutzerproduktivität gemäß einer Menge vordefinierter Leistungskennzahlen klassifiziert und die Tendenzen der E-Mail-Nutzung von Benutzern über einen gewissen Zeitraum vergleichen. Die Ergebnisse sind maßgeblich, wenn der Bericht für eine Gruppe von Leuten mit demselben Berufsbild erstellt wird, da für diese Personen die Tendenzen der E-Mail-Nutzung ähnlich sein sollten.

Die Leistungsberechnungen basieren auf den gesendeten und empfangenen E-Mails. Die Ergebnisse werden basierend auf den folgenden Kennzahlen angezeigt:

OPTION	BESCHREIBUNG
Umgänglich	Eine freundliche Person, die gerne redet und etwas mit anderen unternimmt.
Ergreift die Initiative	Kann Dinge selbstständig beurteilen und in die Wege leiten.
Ausdrucksstark	Eine Person, die Gedanken und Gefühle wirksam vermitteln kann.
Organisiert	Systematische Herangehensweise, liebt Ordnung und kann zugewiesene Aufgaben zufriedenstellend erledigen.
Verantwortungsbewusst	Nimmt Verpflichtungen, etwas zu tun, als Teil einer Aufgabe oder Rolle wahr.

Bestimmte E-Mails können von dem Bericht ausgeschlossen werden, damit unwichtige E-Mails, wie z. B. Newsletter oder automatische Benachrichtigungen, ausgeschlossen werden.



Screenshot 21: MailInsights® - Bericht mit E-Mail-Leistungskennzahlen

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

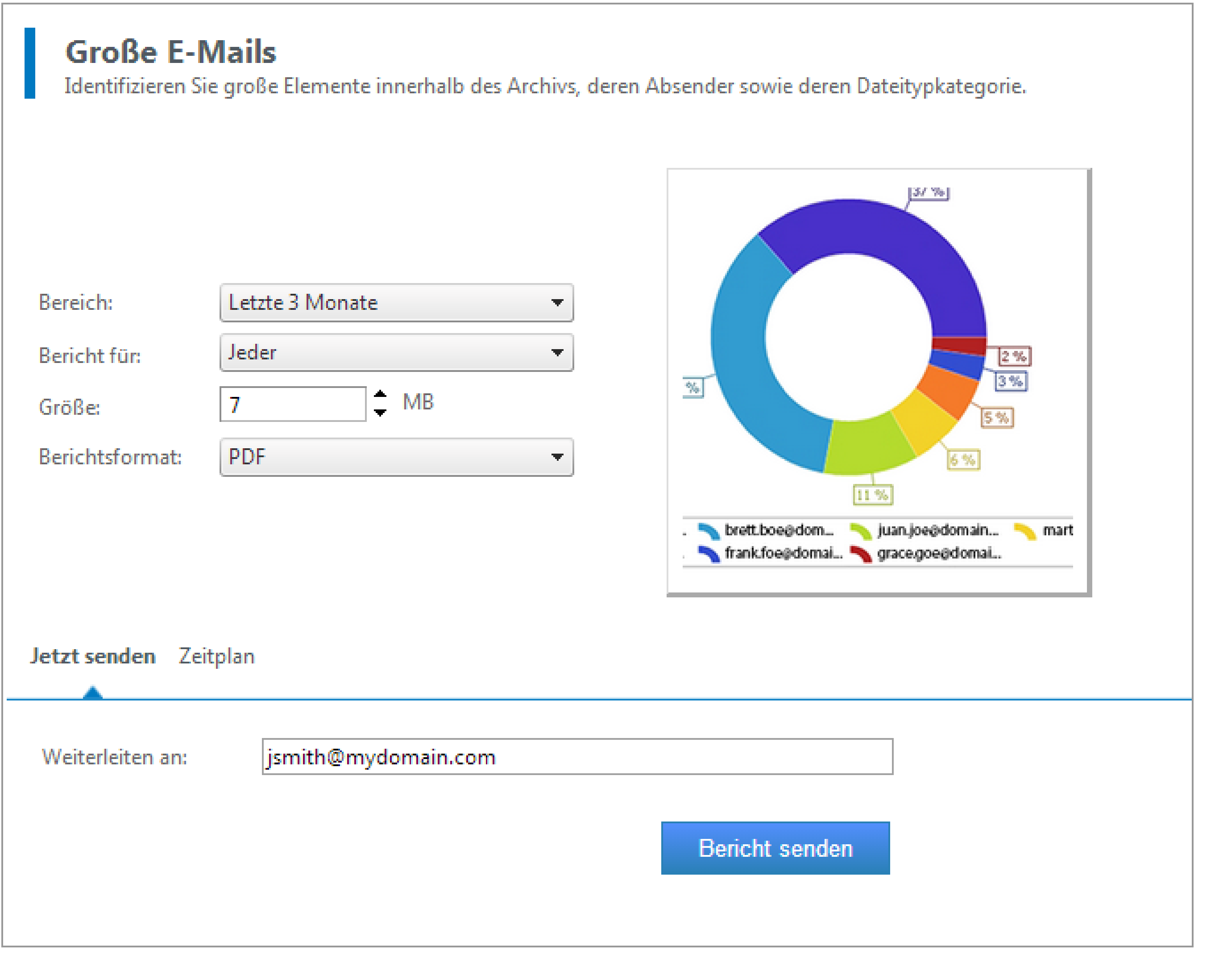
OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Wählen Sie „Letzte 6 Monate“ oder „Letzte 12 Monate“.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Ausgeschlossene E-Mails	Geben Sie E-Mail-Adressen ein, die Sie von dem Bericht ausschließen möchten. Sie können z. B. Newsletter oder automatische Systembenachrichtigungen ausschließen. Beispiel: `*@newsletters.com`.
Gewichtung	Gewichtungen stehen für Benutzerkategorien, die Benutzer innerhalb einer bestimmten Rolle typischerweise definieren. Zum Beispiel wird von einem Vertriebsmitarbeiter erwartet, dass er mehr E-Mails sendet als er empfängt, wohingegen ein Kundenbetreuer mehr E-Mails empfängt als er sendet. Wählen Sie aus folgenden Optionen aus: » **Normal** - Ein normaler Benutzer sendet und empfängt die gleiche Anzahl an E-Mails. » **Absender vieler E-Mails** - Ein Benutzer, von dem in seiner Rolle erwartet wird, dass er mehr E-Mails sendet als er empfängt. » **Empfänger** - Ein Benutzer, der typischerweise mehr E-Mails empfängt als er sendet.
Berichtsformat	Wählen Sie den Typ der Ausgabe aus. Berichte können als Anhang im PDF- oder Excel (.xlsx)-Format exportiert werden.

Der generierte Bericht zeigt ein Balkendiagramm mit farblich gekennzeichneten Daten an. Die Daten für das ausgewählte Postfach (das zu einem Benutzer oder einer Gruppe gehört) werden unterhalb des Diagramms in zwei Tabellen ausgewertet. Die Tabellen enthalten die folgenden Daten:

TABELLE	BESCHREIBUNG
Faktoren	Listet eine Bewertung für jede Leistungskennzahl pro Monat auf (oder pro Benutzer, wenn der Bericht für eine Gruppe generiert wird).
Gesammelte Statistik	Gesamtzahlen an E-Mails werden entweder pro Benutzer (wenn der Bericht für eine Gruppe generiert wird) oder pro Monat aufgelistet. » E-Mail-Adresse (Benutzer)/Monat » Gesendet (gesamt) » Empfangen (gesamt) » Gesendete Antworten (gesamt) » Gesamtzahl der E-Mails an mehrere Empfänger (empfangen) » Gesamtzahl der E-Mails an mehrere Empfänger (gesendet) » Gesendete Anhänge » Empfangene Anhänge

1.6.17 Bericht „Große E-Mails“

Der Bericht „Große E-Mails“ identifiziert E-Mails, die eine bestimmte Größe überschreiten und zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. Er listet außerdem die Anhangkategorien auf (z. B. Video, Bilder, Musik, Dokumente und Sonstige).



Screenshot 22: MailInsights® - Große E-Mails

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

OPTION	BESCHREIBUNG
Bereich	Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen.
Bericht für	Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus.
Größe	Legen Sie die Gesamtgröße der E-Mail in MB fest (Nachricht und Anhänge). E-Mails, die diese Größe überschreiten, werden im Bericht erfasst. Die standardmäßig festgelegte Mindestgröße beträgt 5 MB.

Der generierte Bericht zeigt das Postfach für den ausgewählten Benutzer oder die Gruppe im oberen Bereich des Berichts an. In einer Berichtszusammenfassung werden die 5 wichtigsten Benutzer und die Gesamtgröße der im angegebenen Zeitraum gesendeten E-Mails angezeigt. Zwei Diagramme stellen grafisch die Größe der gesendeten E-Mails in Prozent dar, ein Diagramm für die aktivsten Benutzer und das andere für die Anhangkategorien. Wenn beispielsweise Benutzer A 5 E-Mails mit einer Größe von jeweils 5 MB (insgesamt 25 MB) und Benutzer B 4 E-Mails mit jeweils 10 MB (insgesamt 40 MB) sendet, ist der Prozentsatz für Benutzer B im Diagramm höher.

Die Daten werden wie folgt auf eine Tabelle unterhalb des Diagramms aufgeteilt:

TABELLE	BESCHREIBUNG
Datum	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der gesendeten E-Mail an.
Absender	E-Mail-Adresse des Absenders.
Betreff	Zeigt den Betreff der E-Mail an. Wenn Sie die Berechtigung zum Anzeigen der E-Mail haben, können Sie auf die Einträge in der Betreffspalte klicken, um die erkannte E-Mail anzuzeigen.
Anzahl der Empfänger	Die Gesamtanzahl von Empfängern, die während des angegebenen Zeitraums eine E-Mail vom Absender erhalten haben.
Anhangkategorie	Die Dateikategorien von E-Mail-Anhängen (z. B. Video, Bilder, Musik, Dokumente und Sonstige).
Größe	Gesamtgröße der E-Mail einschließlich des Anhangs.

1.7 Ändern der Benutzereinstellungen

1. Klicken Sie auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sprachoptionen** die gewünschte Anzeigesprache aus.

3. Legen Sie im Bereich **Maximale Seitengröße** die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden E-Mails fest.

4. Ändern Sie im Bereich **Format für Datum/Uhrzeit der Überwachungsberichte** (nur verfügbar, wenn als Administrator angemeldet) das Format der auf Überwachungsberichten angezeigten Datums-/Uhrzeitangaben.

5. Legen Sie im Bereich **Zeitzone festlegen** über die Dropdown-Liste die richtige Zeitzone fest. Datum und Uhrzeit von E-Mails in GFI Archiver werden gemäß dieser Einstellung angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

2 Konfigurieren des Client-Zugriffs

GFI Archiver kann in verschiedene E-Mail-Clients und Technologien integriert werden, damit Benutzer an Remote-Standorten, im Büro und unterwegs auf ihre archivierten Daten zugreifen können. Auf der Seite „Client-Zugriff" können Sie Folgendes herunterladen und konfigurieren:

OPTION	BESCHREIBUNG
GFI Archiver Outlook Connector	Ein Microsoft Outlook®-Plug-In, das Benutzern die Anzeige archivierter Elemente direkt im Microsoft Outlook-Client ermöglicht.
GFI Archiver-Archivierungsassistent	Ein Tool, das Benutzern die manuelle Archivierung von E-Mails, Dateien und Kalenderelementen aus Microsoft Outlook® ermöglicht.
GFI Archiver File Archive Assistant	Ein Agent, mit dessen Hilfe Benutzer Dateien entweder automatisch über einen synchronisierten Ordner oder manuell von einem beliebigen Speicherort auf ihren Computern archivieren können.
GFI Archiver Touch App für Windows 8/RT	Eine App, mit der Benutzer archivierte Daten direkt aus Windows 8 oder Windows RT durchsuchen können.
IMAP-Zugriff	Sie können in einem E-Mail-Client Ihrer Wahl ein IMAP-Konto konfigurieren, um archivierte Elemente in den Postfächern anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.

2.1 Installieren von Outlook Connector

Mit Outlook Connector können Benutzer ihre Microsoft Outlook®-Ordner mit den von GFI Archiver archivierten Daten synchronisieren.

Der Outlook Connector kann innerhalb von GFI Archiver heruntergeladen werden.

1. Öffnen Sie GFI Archiver.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Client-Zugriff** aus.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Outlook Connector**.

4. Wählen Sie einen der verfügbaren Downloadlinks aus, um Outlook Connector herunterzuladen. Folgende Optionen sind verfügbar:

OPTION	BESCHREIBUNG
Outlook Connector (Outlook, 32-Bit-Version)	Laden Sie Outlook Connector für die 32-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter.
Outlook Connector (Outlook, 64-Bit-Version)	Laden Sie Outlook Connector für die 64-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter.

5. Doppelklicken Sie auf die Datei, und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

6. Um die ordnungsgemäße Installation zu überprüfen, vergewissern Sie sich in Microsoft Outlook, dass ein neuer Ordner mit der Bezeichnung **GFI Archiver Mailbox** erstellt wurde.

> **HINWEIS**
>
> Informationen zur Verwendung von Outlook Connector finden Sie im Handbuch zu Outlook Connector unter: http://go.gfi.com/?pageid=MAR_DownloadDocumentation.

Siehe auch:

Systemanforderungen für Outlook Connector

2.1.1 Systemanforderungen für Outlook® Connector

2.1.2 Software

HINWEIS

Die Computer, auf denen Outlook Connector bereitgestellt wird, müssen eine Verbindung mit dem GFI Archiver-Server herstellen können.

KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
Unterstützte Microsoft Outlook®-Versionen - 32 oder 64 Bit	» Microsoft Outlook® 2003 (einschließlich Service Packs 1, 2, 3 und 4) » Microsoft Outlook® 2007 (einschließlich Service Packs 1 und 2) » Microsoft Outlook® 2010 » Microsoft Outlook® 2013
Unterstützte Betriebssysteme	» Windows® 8/8.1 » Windows® 7 » Windows® Vista » Windows® Server 2003 » Windows® Server 2008 » Windows® Server 2012 » Windows® Server 2012 R2
Weitere erforderliche Komponenten	» Internet Explorer® 7 oder höher (Internet Explorer® 9 nur im Kompatibilitätsmodus)/Mozilla Firefox/Google Chrome/Safari® » HTTP-Port 80 (oder HTTPS-Standard-Port 443 für sichere Verbindungen) - wird von Outlook Connector für die Verbindung mit GFI Archiver verwendet.

HINWEIS

Outlook Connector kann nicht auf einem Microsoft® Exchange Server installiert werden.

HINWEIS

Wenn ein Webfilter verwendet wird, muss dieser so konfiguriert werden, dass alle HTTP-Anforderungen zwischen dem GFI Archiver-Server und Outlook Connector zugelassen werden. Stellen Sie sicher, dass die IP-Adresse, der NETBIOS-Name und der DNS-Name des GFI Archiver-Servers nicht vom Webfilter blockiert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:

http://go.gfi.com/?pageid=MAR_WebFiltering

2.1.3 Hardware

KOMPONENTE	ANFORDERUNGEN
Prozessor	Prozessor mit 1 GHz oder mehr

KOMPONENTE	ANFORDERUNGEN
Arbeitsspeicher	**Mindestens:** 512 MB RAM **Empfohlen:** 2 GB RAM
Physischer Speicher	Für die Installation von Outlook Connector sind 20 MB physischer Speicherplatz erforderlich. Zum Speichern der E-Mail-Header und der E-Mails für den Offline-Zugriff wird weiterer Speicherplatz benötigt.

2.1.4 Herunterladen des GFI Archiver Archive Assistant

Der Archive Assistant ist ein Plug-In, das in Microsoft Outlook® installiert wird, um Benutzern die manuelle Archivierung von E-Mails und Kalenderelementen aus Microsoft Outlook in GFI Archiver zu ermöglichen. Die in GFI Archiver gespeicherten Elemente werden standardmäßig in derselben Ordnerstruktur wie im Microsoft Outlook-Postfach des Benutzers angeordnet.

Der Archive Assistant kann innerhalb von GFI Archiver heruntergeladen werden.

> **WICHTIG**
>
> Der Archive Assistant steht nicht zum Download bereit, wenn in GFI Archiver die Option **Manuelle Archivierung** aktiviert ist. Wenden Sie sich für weitere Informationen an den Systemadministrator.

1. Melden Sie sich auf dem Computer, auf dem Sie Archive Assistant installieren möchten, über die Weboberfläche bei GFI Archiver an.
2. Öffnen Sie **Client-Zugriff > Archive Assistant**.
3. Klicken Sie auf **Archive Assistant herunterladen**.
4. Warten Sie, bis der Download abgeschlossen ist. Die Setupdatei sollte automatisch ausgeführt werden.
5. Folgen Sie dem Installationsassistenten, um die Installation abzuschließen.

> **HINWEIS**
>
> Der Archive Assistant kann in Microsoft Outlook® 2003, 2007, 2010 und 2013 installiert werden.

3 Konfigurieren von Archive Assistant

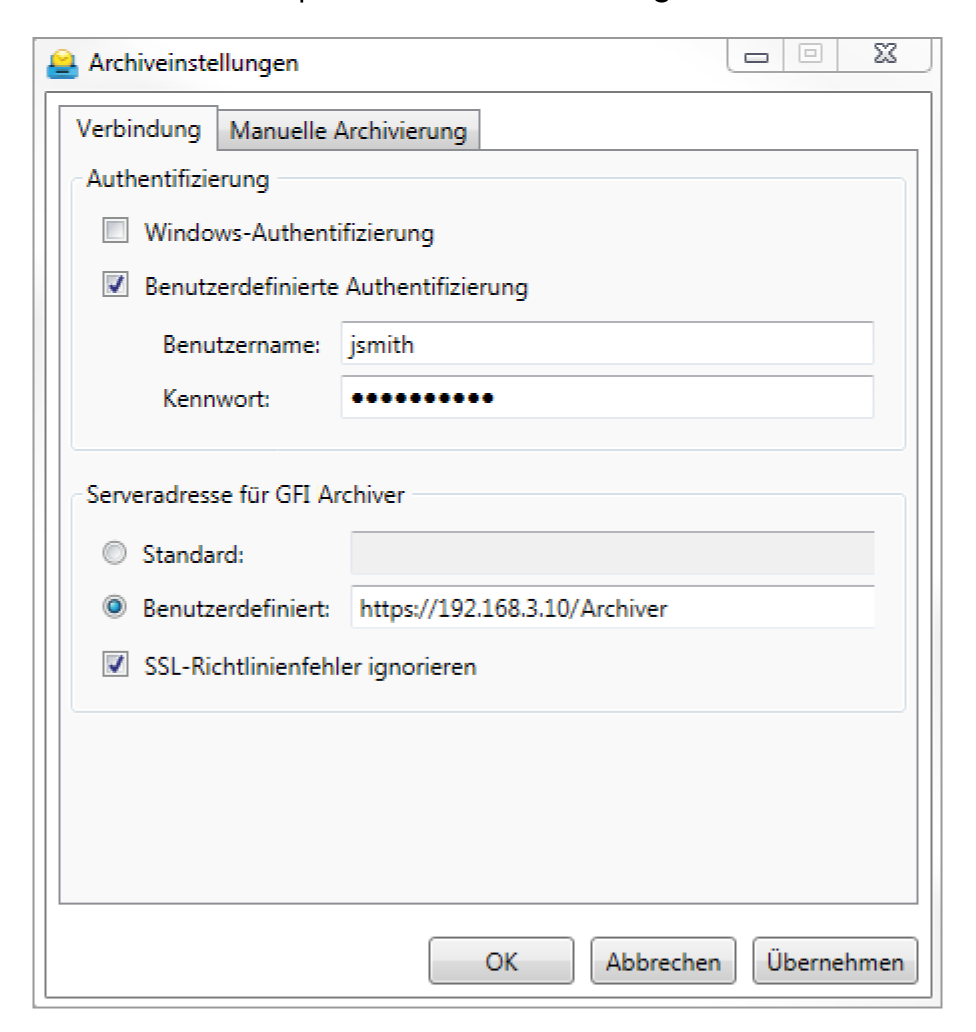
Nachdem Archive Assistant installiert wurde, kann das Add-In bereits mit den Standardeinstellungen ausgeführt werden. Sie können jedoch verschiedene Einstellungen an die Bedürfnisse des Benutzers anpassen.

So ändern Sie die Standardeinstellungen:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook®.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste von Microsoft Outlook® auf **Archivierungsassistent**.

3. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Einstellungen**.



Screenshot 23: Archive Assistant Konfigurationseinstellungen für .

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbindung**.

5. Legen Sie im Bereich **Authentifizierung** eine oder beide Authentifizierungsmethoden fest:

OPTION	BESCHREIBUNG
Windows-Authentifizierung	Archive Assistant verwendet Ihre Windows®-Anmeldeinformationen für die Verbindungsherstellung mit dem GFI Archiver-Server. Diese Methode wird verwendet, wenn Sie in einer Intranet-Umgebung arbeiten und mit derselben Active Directory®-Domäne verbunden sind wie der GFI Archiver-Server.

OPTION	BESCHREIBUNG
Benutzerdefinierte Authentifizierung	Wählen Sie diese Authentifizierungsmethode aus, wenn Sie von einem Remote-Standort außerhalb des Unternehmensnetzwerks eine Verbindung mit GFI Archiver herstellen möchten. Der **Benutzername** und das **Kennwort**, die Sie hier angeben, werden auf dem GFI Archiver-Server authentifiziert. **WICHTIG** **Wenn die Formularauthentifizierung auf dem Server konfiguriert ist, erfordert die Archive Assistant eine benutzerdefinierte Authentifizierung.**

6. Wählen Sie im Bereich **Dienstadresse für GFI Archiver** aus den folgenden Optionen aus:

OPTION	BESCHREIBUNG
Standard	Dieses Feld enthält die Serveradresse, wenn Archive Assistant über Gruppenrichtlinienobjekte (GPO) installiert wird und Ihr Systemadministrator die Serveradresse bereitgestellt hat. Ist das Feld leer, so erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, eine E-Mail zu archivieren.
Benutzerdefiniert	Geben Sie manuell die Adresse an, unter der GFI Archiver installiert ist.
SSL-Richtlinienfehler ignorieren	Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie ermöglicht die Verbindungsherstellung zwischen Archive Assistant und GFI Archiver, wobei SSL-Richtlinienfehler bei der Überprüfung des Remote-Zertifikats von GFI Archiver zur Authentifizierung ignoriert werden. Auf diese Weise können Benutzer eine SSL-Verbindung mit dem GFI Archiver-Server herstellen, auch wenn der Server ein selbstsigniertes, abgelaufenes, zurückgezogenes, kompromittiertes oder anderweitig ungültiges Zertifikat verwendet.

WICHTIG

Die Option **Dienstadresse für GFI Archiver** ist immer auf **Standard** eingestellt, auch wenn Archive Assistant manuell installiert wird. Falls das Feld leer ist, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Fragen Sie den Systemadministrator nach der Serveradresse.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefiniert**, und geben Sie die erhaltene Adresse im Adressfeld ein.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Manuelle Archivierung**. Konfigurieren Sie unter **Allgemein** die folgenden Optionen für **Archivierungsvorgänge**:

OPTION	BESCHREIBUNG
Vorgang bei behebbarem Fehler wiederholen	Bei Auswahl versucht Archive Assistant automatisch, die ausgewählte E-Mail zu archivieren, wenn ein Problem erkannt und behoben wurde.
Dialog nach Fertigstellung schließen	Wählen Sie diese Option, um das Dialogfeld „Archivierungsfortschritt“ automatisch nach der Archivierung der ausgewählten E-Mail zu schließen.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen löschen**.

9. Konfigurieren Sie die folgenden Optionen für E-Mail-Nachrichten und Kalenderelemente in Microsoft Outlook:

OPTION	BESCHREIBUNG
Archivierte Nachrichten nicht löschen	Wählen Sie diese Option aus, um das Löschen von E-Mails oder Kalenderelementen nach deren Archivierung zu verhindern.
Archivierte Nachrichten sofort dauerhaft löschen	Wenn Sie diese Option auswählen, werden die E-Mails oder Kalenderelemente gelöscht, sobald sie archiviert wurden.
Archivierte Nachrichten dauerhaft löschen nach XX Tagen	Geben Sie an, für wie viele Tage eine lokale Kopie der archivierten Nachrichten oder Kalenderelemente gespeichert werden soll (standardmäßig 30 Tage).
Löschrichtlinie für bereits archivierte Nachrichten jetzt ausführen	Ist diese Option aktiviert, wird die ausgewählte Aufbewahrungsmethode auf alle alten E-Mails oder Kalenderelemente angewandt, die archiviert, aber noch nicht gelöscht wurden. Ist diese Option nicht aktiviert, gilt das Löschen nur für E-Mails/Kalenderelemente, die ab diesem Zeitpunkt archiviert werden.

> **HINWEIS**
>
> Diese Einstellungen gelten nicht für E-Mails und Kalenderelemente im Archivspeicher von GFI Archiver und sind nicht von den in GFI Archiver konfigurierten Aufbewahrungsrichtlinien betroffen.

10. Klicken Sie auf **OK**.

3.1 Installieren von File Archive Assistant

Mit File Archive Assistant können Benutzer Dateien aktivieren, z. B. Dokumente oder Bilder. Dies kann manuell von einem beliebigen Speicherort auf dem Computer oder automatisch durch Ablegen der zu archivierenden Dateien in einem mit GFI Archiver synchronisierten Ordner erfolgen. File Archive Assistant kann manuell oder über Gruppenrichtlinienobjekte (GPO) in Active Directory® installiert werden.

Die Installation von File Archive Assistant erfordert folgende Schritte:

SCHRITT	BESCHREIBUNG
Schritt 1	File Archive Assistant herunterladen
Schritt 2	File Archive Assistant auf den Clientcomputern installieren
Schritt 3	File Archive Assistant konfigurieren
Schritt 4	Rollen und Berechtigungen für die Dateiarchivierung in GFI Archiver konfigurieren (Dieser Schritt wird vom Systemadministrator ausgeführt)
Schritt 5	Standardeinstellungen für File Archive Assistant in GFI Archiver konfigurieren (Dieser Schritt wird vom Systemadministrator ausgeführt)

3.1.1 Herunterladen von File Archive Assistant

File Archive Assistant kann in GFI Archiver als eine ausführbare Datei heruntergeladen werden:

1. Melden Sie sich auf dem Computer, auf dem Sie File Archive Assistant installieren möchten, über die Weboberfläche bei GFI Archiver an.

2. Öffnen Sie **Client-Zugriff > File Archive Assistant**.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

OPTION
32-Bit-Version herunterladen
64-Bit-Version herunterladen

4. Wählen Sie **Ausführen**, um den Installationsassistenten sofort zu starten, oder wählen Sie **Speichern**, um die Installationsdatei an einen Speicherplatz Ihrer Wahl herunterzuladen. Doppelklicken Sie anschließend auf die heruntergeladene Datei, um sie auszuführen.

5. Folgen Sie dem Installationsassistenten, um die Installation abzuschließen.

Siehe auch:

Konfigurieren von File Archive Assistant

3.1.2 Konfigurieren von File Archive Assistant

File Archive Assistant kann manuell oder vom Systemadministrator mithilfe von Gruppenrichtlinienobjekten (GPO) installiert werden. Bei beiden Installationsarten muss die URL des GFI Archiver-Servers konfiguriert werden. Dies ist die von File Archive Assistant für die Verbindung mit GFI Archiver verwendete Adresse.

Sie sollten in der Lage sein, File Archive Assistant zu verwenden, wenn Sie sich bei Ihrem Computer anmelden. Wenn die Authentifizierung trotzdem fehlschlägt, können Sie die Verbindungseinstellungen ändern, die File Archive Assistant die Kommunikation mit dem GFI Archiver-Server ermöglichen.

So konfigurieren Sie File Archive Assistant manuell:

1. Klicken Sie in der Microsoft Windows-Desktopsymbolleiste Ihres Computers mit der rechten Maustaste auf das File Archive Assistant-Symbol.

2. Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Verbindung** Folgendes:

OPTION	BESCHREIBUNG
Windows-Authentifizierung	File Archive Assistant verwendet Ihre Windows-Anmeldeinformationen für die Verbindungsherstellung mit dem GFI Archiver-Server. Diese Methode wird verwendet, wenn Sie in einer Intranet-Umgebung arbeiten und mit derselben Active Directory®-Domäne verbunden sind wie der GFI Archiver-Server.
Benutzerdefinierte Authentifizierung	Wählen Sie diese Authentifizierungsmethode aus, wenn Sie von einem Remote-Standort außerhalb des Unternehmensnetzwerks eine Verbindung mit GFI Archiver herstellen möchten. Der **Benutzername** und das **Kennwort**, das Sie hier angeben, werden auf dem GFI Archiver-Server authentifiziert.
Serveradresse für GFI Archiver	Geben Sie die Serveradresse an, unter der GFI Archiver installiert ist. Wenn File Archive Assistant über Gruppenrichtlinienobjekte (GPO) installiert wird, wird die Serveradresse automatisch in das Feld für den Standardwert eingetragen. Ist das Feld mit der Serveradresse leer, so erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, eine E-Mail zu archivieren.
SSL-Richtlinienfehler ignorieren	Wenn diese Option aktiviert ist, ignoriert File Archive Assistant Sicherheitszertifikatfehler beim Versuch, eine Verbindung zum GFI Archiver-Server herzustellen. Auf diese Weise können Benutzer eine SSL-Verbindung mit dem GFI Archiver-Server herstellen, auch wenn der Server ein selbstsigniertes, abgelaufenes, zurückgezogenes, kompromittiertes oder anderweitig ungültiges Zertifikat verwendet.

HINWEIS

Ein Benutzer kann sowohl die Windows-Authentifizierung als auch die benutzerdefinierte Authentifizierungsmethode verwenden, vorausgesetzt die in das Feld „Benutzerdefinierte Authentifizierung“ eingegebenen Benutzeranmeldeinformationen gehören demselben Benutzer, der auch am Computer angemeldet ist. Die Anwendung versucht standardmäßig, die Windows-Authentifizierung zu verwenden. Schlägt dies fehl, versucht sie die Einstellungen für die benutzerdefinierte Authentifizierung zu verwenden.

WICHTIG

Wenn Sie bei Windows angemeldet sind und die Anmeldeinformationen eines anderen Benutzers für die benutzerdefinierte Authentifizierung eingeben, wird der gesamte Aktivitätsverlauf gelöscht und Ihr synchronisierter Ordner deaktiviert. Für den neuen Benutzer müssen neue synchronisierte Ordner erstellt werden (Ein standardmäßig synchronisierter Ordner wird automatisch erstellt, wenn diese Funktion in GFI Archiver konfiguriert ist).

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

3.1.3 Hinzufügen eines Synchronisierungsordners

Mit der Dateisynchronisierung können Benutzer Dateien zwischen ihren Computern und GFI Archiver synchronisieren. In den Synchronisierungsordnern abgelegte Dateien werden automatisch nach GFI Archiver hochgeladen.

Klicken Sie zum Hinzufügen von Synchronisierungsordnern mit der rechten Maustaste auf das File Archive Assistant-Symbol in der Taskleiste, um das Einstellungsdialogfeld zu öffnen.

Gehen Sie auf der Seite „File Archive Assistant-Einstellungen“ folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Synchronisierungsordner**.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Synchronisierungsordner-Assistenten zu öffnen.

3. Klicken Sie auf **...**.

4. Wählen Sie den Zielordner auf dem GFI Archiver-Server aus. Zusätzliche Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Postfach hinzufügen	Mit dieser Funktion können Sie das Postfach eines anderen Benutzers als Ziel für Ihre archivierten Elemente hinzufügen. Geben Sie den Active Directory-Benutzernamen in das Feld **Postfach suchen** ein. Nachdem der Name ausgewählt ist, klicken Sie auf **Postfach hinzufügen**. **HINWEIS** Um das Postfach eines anderen Benutzers hinzufügen zu können, müssen Sie Zugriff auf dieses Postfach haben.
Neuer Ordner	Zum Erstellen eines neuen Zielordners auf dem GFI Archiver-Server, klicken Sie auf **Neuer Ordner**.

5. Prüfen Sie den Pfad des Zielordners, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Wählen Sie den lokalen Ordner auf Ihrem Computer aus. Dieser Ordner wird mit GFI Archiver synchronisiert, und alle in dem Ordner gespeicherten Dateien werden automatisch in GFI Archiver

archiviert.

7. Prüfen Sie den Pfad des lokalen Ordners, und klicken Sie auf **Weiter**.

8. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

3.2 Installieren der GFI Archiver-App für Windows 8/RT

Mit der GFI Archiver Touch App können Benutzer aus Windows 8 oder Windows RT eine Verbindung zu ihrem Archiv herstellen. Sie können den GFI Archiver-Archivspeicher durchsuchen und auf archivierte E-Mails, Dateien, Faxe und SMS zugreifen.

Die GFI Archiver Touch App kann unter folgender URL-Adresse heruntergeladen werden: http://go.gfi.com/?pageid=MAR_DownloadApp.

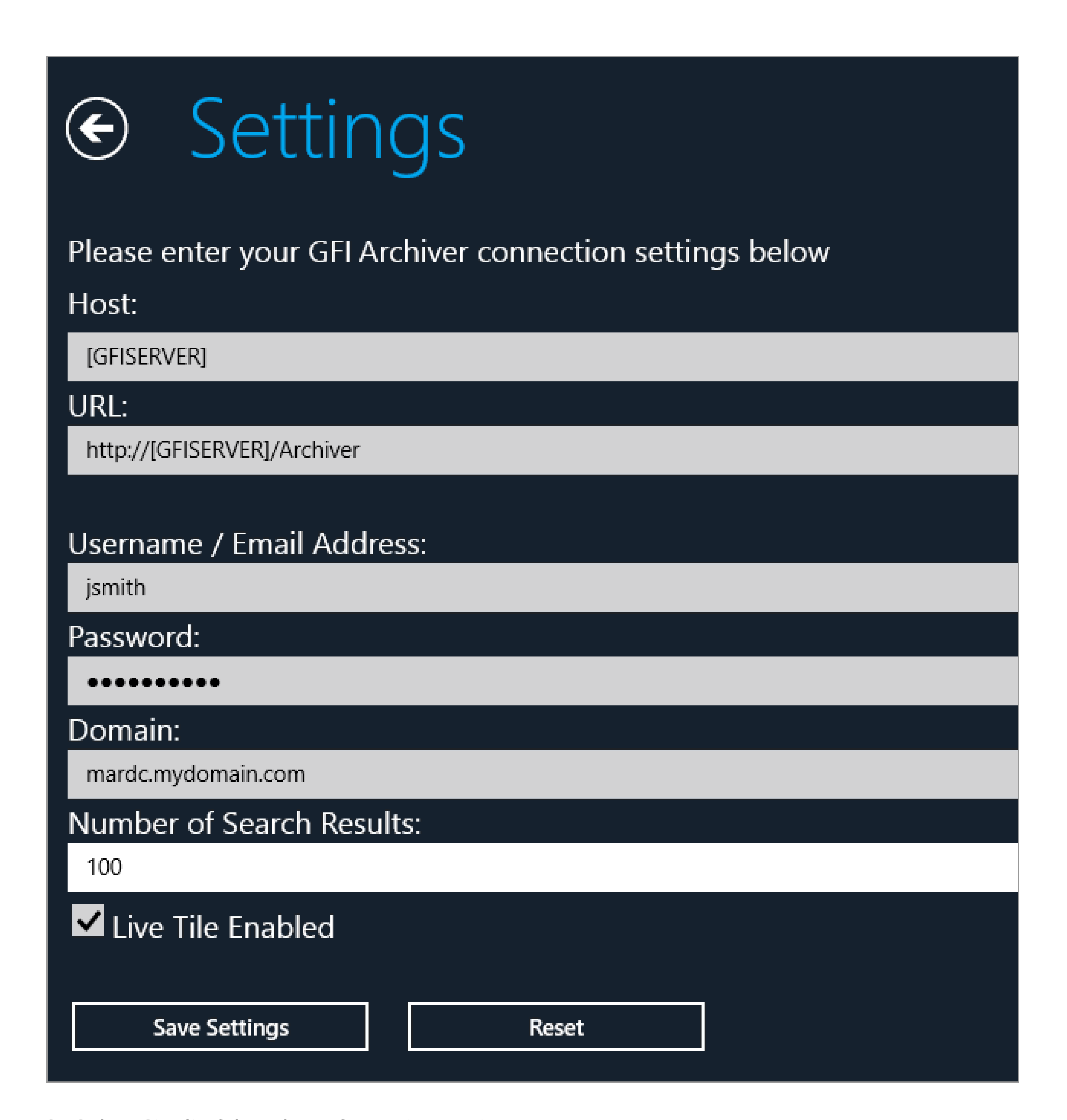
3.2.1 Systemanforderungen

OPTION	BESCHREIBUNG
Unterstützte Prozessoren	x86, x64, ARM
Unterstützte Betriebssysteme	Microsoft Windows 8, 8.1 oder RT
Sonstige	HTTP-Verbindung zum GFI Archiver-Server

3.2.2 Konfigurieren der GFI Archiver Touch App

Nachdem Sie die GFI Archiver Touch App heruntergeladen haben, müssen Sie die Verbindungseinstellungen konfigurieren, damit die App Daten vom GFI Archiver-Server herunterladen kann.

1. Öffnen Sie die GFI Archiver Touch App.



2. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	BESCHREIBUNG
Host	Geben Sie den Namen des Servers ein, auf dem GFI Archiver installiert ist.
URL	Geben Sie die Adresse für GFI Archiver im Format `http://[servername]/Archiver` ein.
Username/Email Address	Geben Sie den Benutzernamen ein, den Sie für den Zugriff auf die GFI Archiver-Benutzeroberfläche verwenden. Alternativ können Sie auch Ihre E-Mail-Adresse eingeben.
Kennwort	Geben Sie das mit Ihrem GFI Archiver-Benutzernamen oder der E-Mail-Adresse verknüpfte Kennwort ein.

OPTION	BESCHREIBUNG
Domain	Geben Sie die Active Directory-Domänenadresse ein, unter der GFI Archiver installiert ist.
Number of Search Results	Geben Sie die Anzahl der Ergebnisse ein, die die GFI Archiver Touch App anzeigen soll.
Live Tile Enabled	Aktivieren Sie diese Option, damit dynamische Daten in der GFI Archiver Touch App-Kachel auf dem Desktop angezeigt werden.

3. (Optional) Wenn Sie die zuvor eingegebenen Daten löschen müssen, klicken Sie auf **Reset**.

4. Klicken Sie auf **Save Settings**, um fortzufahren.

3.3 Konfigurieren des IMAP-Clientzugriffs für GFI Archiver

GFI Archiver unterstützt eine Reihe von E-Mail-Clients, die IMAP verwenden, um archivierte E-Mails von den Archivspeichern zum E-Mail-Client zu übertragen. Mit einem der folgenden unterstützten E-Mail-Clients können Benutzer ihre archivierten E-Mails aufrufen:

- E-Mail-Anwendung unter Android
- Apple Mail
- E-Mail-Anwendung unter iOS5
- Microsoft Outlook® 2003
- Microsoft Outlook® 2007
- Microsoft Outlook® 2010
- Microsoft Outlook® 2013
- Microsoft Outlook® 2011 für Mac
- Mozilla Thunderbird
- Windows® Live Mail

> **HINWEIS**
> Das Internet Message Access Protocol (IMAP) ist ein Internetprotokoll zum Abruf von E-Mail-Nachrichten. Wenn IMAP erstmalig aktiviert wird, könnte die E-Mail-Client-Synchronisierung mit GFI Archiver verzögert sein, um archivierte E-Mails abzurufen.

Anzeigen gemeinsamer Postfächer

Als Benutzer mit Zugriff auf Postfächer anderer Benutzer können Sie Ihr IMAP-Konto verwenden, um die gemeinsamen Postfächer anzuzeigen. Dazu müssen Sie für jedes gemeinsame Postfach ein neues Konto konfigurieren. Folgen Sie dabei den Anweisungen zum Erstellen eines neuen IMAP-Kontos im jeweiligen E-Mail-Client, und verwenden Sie für Ihren Benutzernamen das folgende Format: <Ihre E-Mail-Adresse> ¦ <E-Mail-Adresse des Benutzers> mit Ihrem Kennwort.

Funktionen „Ordner löschen“, „Ordner umbenennen“ und „E-Mail löschen“

GFI Archiver 2014 und spätere Versionen bieten Funktionen zum Löschen und Umbenennen von Ordnern und zum Löschen von E-Mails, wenn eine Verbindung mit einem unterstützen Client über IMAP erfolgt.

3.3.1 Konfigurieren von IMAP unter Android

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP auf Android-Geräten zu konfigurieren:

> **HINWEIS**
> Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Starten Sie den E-Mail-Client, und fügen Sie ein neues IMAP-Konto hinzu.
2. Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen für den Posteingangsserver:

OPTION	WERT
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

3. Geben Sie im Modus **Manuelle Einrichtung** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]
IMAP-Server:	[IMAP-Servername]
Port:	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Sicherheitstyp:	Wählen Sie den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Sicherheitstyp aus. **HINWEIS** Wenn Sie für den **Sicherheitstyp** die Option **Ohne** auswählen, wird die Verbindung zum IMAP-Server nicht verschlüsselt.

4. Nach Eingabe der IMAP-Konfigurationsparameter prüft das Gerät die Einstellungen für die eingehende Verbindung.
5. Geben Sie bei Aufforderung die Einstellungen für den Postausgangsserver ein, die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellt wurden. Das Gerät prüft die Einstellungen für die ausgehende Verbindung.

> **HINWEIS**
> Die Konfigurationsanweisungen können ja nach Android-Betriebssystemversion variieren. Weitere Informationen zur Einrichtung eines neuen IMAP-Kontos finden Sie im Benutzerhandbuch Ihres Geräts.

3.3.2 Konfigurieren von IMAP für Apple Mail 3.0

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP für Apple Mail 3.0 zu konfigurieren:

> **HINWEIS**
> Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Klicken Sie auf **Mail** > **Einstellungen...**

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Accounts** auf das Pluszeichen (**+**), um ein neues Konto hinzuzufügen.

3. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Vollständiger Name:	[Ihr Name]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

5. Geben Sie unter **Server für eintreffende Mails** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Servertyp:	Wählen Sie IMAP aus.
Beschreibung	Geben Sie die Account-Beschreibung ein.
Server für eintreffende E-Mails:	[IMAP-Servername]
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

6. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um den Bildschirm **Sicherheit für eintreffende E-Mails** anzuzeigen.

7. Wählen Sie **SSL verwenden** aus, um eine verschlüsselte Verbindung mit GFI Archiver zu verwenden.

> **HINWEIS**
>
> Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

8. Geben Sie unter **Server für ausgehende E-Mails** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Server für ausgehende E-Mails:	[SMTP-Servername]
Identifizierung verwenden:	ausgewählt
Benutzername:	[Benutzername]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

9. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

10. Prüfen Sie die Informationen auf dem Bildschirm „Account-Zusammenfassung“, und klicken Sie auf **Erstellen**.

11. Wählen Sie den Account aus, den Sie soeben erstellt haben.

12. Geben Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Port	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
SSL verwenden	Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI Archiver verwendet werden soll.

3.3.3 Konfigurieren von IMAP unter iOS5

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP unter iOS5 zu konfigurieren:

HINWEIS

Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen**, und wählen Sie **Mail, Kontakte, Kalender** aus.
2. Wählen Sie im Bereich **Accounts** die Option **Account hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie aus der Liste die Option **Andere** aus.
4. Wählen Sie **Mail-Account hinzufügen** aus, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Name:	[Ihr Name]
Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]
Beschreibung:	[Aussagekräftige Beschreibung]

5. Tippen Sie auf **Weiter**. Das Gerät stellt eine Verbindung mit dem Internet her und prüft Ihr Konto.
6. Wählen Sie **IMAP** aus, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

SERVERDETAILS FÜR EINGEHENDE E-MAILS:	WERT
Hostname:	[IMAP-Servername]
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

SERVERDETAILS FÜR AUSGEHENDE E-MAILS:	WERT
Hostname:	[SMTP-Servername]
Benutzername:	[Benutzername]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

HINWEIS

Die Serverinformationen für ausgehende E-Mails erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

7. Tippen Sie auf **Weiter**. Wenn Sie die Fehlermeldung erhalten, dass die **Verbindung über SSL nicht möglich** ist, tippen Sie auf **Ja**, und fahren Sie ohne SSL-Verbindung fort. Tippen Sie auf **Sichern**.

HINWEIS

SSL kann auch nach dem Speichern des neuen E-Mail-Kontos konfiguriert werden. Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

8. Wählen Sie unter **Mail, Kontakte, Kalender** das E-Mail-Konto aus, dass Sie soeben im Bereich **Accounts** erstellt haben.
9. Tippen Sie auf den Kontonamen, und blättern Sie nach unten zum Bereich **Erweitert**.
10. Ändern Sie in den Einstellungen für eintreffende Mails den **Server-Port** auf die Standard-Portnummer **44143** oder die von Ihrem Systemadministrator angegebene Portnummer.
11. Aktivieren Sie die Option **SSL verwenden**.

12. Tippen Sie auf **Weiter**. Das Gerät prüft die eingegebenen Informationen.

3.3.4 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2003

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.

3. Klicken Sie unter **E-Mail-Konten** auf **Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

4. Wählen Sie **IMAP** als Kontotyp aus, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

5. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Ihr Name:	[Ihr Name]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]

6. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingangsserver (IMAP):	[IMAP-Servername]
Postausgangsserver (SMTP):	[Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername]

7. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

8. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** > **Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingangsserver (IMAP):	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)	Wählen Sie diese Option aus, um eine verschlüsselte Verbindung zu verwenden.

> **HINWEIS**
> Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

9. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

3.3.5 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2007

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Setup** auf **E-Mail-Konten**.

4. Klicken Sie auf **Neu**.

5. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Konto automatisch einrichten** die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Ihr Name:	[Ihr Name]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Servertyp:	IMAP
Posteingangsserver:	[IMAP-Servername]
Postausgangsserver (SMTP):	[Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername]

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** > **Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingangsserver (IMAP):	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:	Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus. **HINWEIS** Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

> **HINWEIS**
>
> Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

3.3.6 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2010

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Informationen** und anschließend auf **Kontoeinstellungen**.

3. Wählen Sie **Kontoeinstellungen** in der Liste aus.

4. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.

5. Aktivieren Sie die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Ihr Name:	[Ihr Name]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Servertyp:	IMAP
Posteingangsserver:	[IMAP-Servername]
Postausgangsserver (SMTP):	[Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername]

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen > Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingangsserver (IMAP):	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:	Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus. **HINWEIS** Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

> **HINWEIS**
>
> Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

3.3.7 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook 2013

1. Starten Sie Outlook®.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Informationen** und anschließend auf **Kontoeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Kontoeinstellungen** in der Liste aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.
5. Aktivieren Sie die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Ihr Name:	[Ihr Name]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Servertyp:	IMAP
Posteingangsserver:	[IMAP-Servername]
Postausgangsserver (SMTP):	[Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername]

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** > **Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingangsserver (IMAP):	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:	Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus. **HINWEIS** Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

> **HINWEIS**
>
> Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

3.3.8 Konfigurieren von IMAP in Outlook® 2011 für Mac

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP in Outlook® 2011 für Mac zu konfigurieren:

1. Öffnen Sie Outlook® 2011.

2. Wenn dies das erste Konto ist, dass Sie in Outlook® erstellen, klicken Sie im Begrüßungsbildschirm auf **Konto hinzufügen**. Klicken Sie andernfalls auf **Extras** > **Konten** und anschließend in der Menüleiste auf **+**.

3. Klicken Sie auf **E-Mail-Konto**.

4. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

OPTION	WERT
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Typ:	Wählen Sie IMAP aus.
Eingangsserver:	[IMAP-Servername]
Markieren Sie die Option „Standardport außer Kraft setzen“, und geben Sie folgende Port-nummer ein:	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Für Verbindung SSL verwenden (empfohlen)	Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI Archiver verwendet werden soll. **HINWEIS** Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.
Ausgangsserver:	[Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername]

> **HINWEIS**
>
> Deaktivieren Sie **Automatisch konfigurieren**.

5. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**.

6. Klicken Sie im Fenster **Konten** auf **Weitere Optionen**, und wählen Sie unter **Authentifizierung** die Option **Eingangsserver verwenden - Info** aus.

7. Klicken Sie auf **Erweitert**, und wählen Sie **IMAP IDLE verwenden (wenn es vom Server unterstützt wird)** aus, um über neue Nachrichten informiert zu werden.

8. Klicken Sie auf **OK**.

3.3.9 Konfigurieren von IMAP in Mozilla Thunderbird 10

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP in Mozilla Thunderbird 10 zu konfigurieren:

1. Klicken Sie in Thunderbird auf **Datei** > **Neu** > **E-Mail-Konto**.

2. Geben Sie auf dem Bildschirm **Konto einrichten** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Ihr Name:	[Vor- und Nachname]
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Kennwort:	[Ihr Kennwort]

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

> **HINWEIS**
>
> Klicken Sie auf Stopp, um die automatische Kontoeinrichtung abzubrechen, und klicken Sie auf Manuell bearbeiten.

4. Geben Sie unter **Konto einrichten** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Posteingang-Server:	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Option IMAP aus.
Server-Adresse:	[IMAP-Servername]
Port:	[Verwenden Sie die Standardeinstellung]
SSL:	Wählen Sie den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Verschlüsselungstyp aus. **HINWEIS** Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.
Authentifizierung:	[Normales Kennwort]
Postausgang-Server:	[Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellten Informationen ein]

5. Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, und wählen Sie **Server-Einstellungen** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Port:	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Benutzername:	[Vollständige E-Mail-Adresse]

6. Klicken Sie nach Prüfung der Kontoinformationen auf **Konto erstellen**.
7. Klicken Sie auf **Abrufen**, um E-Mails herunterzuladen.

3.3.10 Konfigurieren von IMAP in Windows® Live Mail

1. Öffnen Sie Windows® Live Mail, und klicken Sie auf der Registerkarte „Konten“ auf „E-Mail“.
2. Geben Sie auf dem Bildschirm **E-Mail-Konten hinzufügen** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
E-Mail-Adresse:	[Vollständige E-Mail-Adresse]
Passwort:	[Ihr Kennwort]
Servereinstellungen manuell konfigurieren:	[Ausgewählt]

3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie auf dem Bildschirm **Servereinstellungen konfigurieren** die folgenden Informationen ein:

OPTION	WERT
Informationen zum Posteingangsserver:	
Servertyp:	[Portnummer]
Serveradresse:	[IMAP-Servername]
Port:	Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port.
Erfordert eine sichere Verbindung (SSL):	Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI Archiver verwendet werden soll. **HINWEIS** Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.
Authentifizierung mit:	[Klartext]

OPTION	WERT
Informationen zum Post-ausgangsserver:	[Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellten Informationen ein]

5. Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

4 Glossar

A

Active Directory

Eine Technologie, die verschiedene Netzwerkdienste bereitstellt (darunter LDAP-ähnliche Verzeichnisdienste).

AD

Siehe Active Directory

ADM

ADM-Dateien sind Vorlagendateien, die von Gruppenrichtlinien verwendet werden, um die Speicherorte von Richtlinieneinstellungen in der Registrierung anzugeben. ADM-Dateien beschreiben auch die Benutzeroberfläche, die Administratoren im Snap-In „Gruppenrichtlinienobjekt-Editor“ angezeigt wird.

Archivspeicher

Eine Sammlung von E-Mail-Quellen, E-Mail-Metadaten und Suchindizes in GFI Archiver.

Archivspeicher-Verwaltung

Eine Technologie von GFI Archiver, mit der die zu verwendenden Archivspeicher anhand unterschiedlicher Zeiträume in eine Warteschlange gestellt und zeitlich geplant werden können.

Aufbewahrungsrichtlinien

Ein System, mit dem Sie festlegen können, wie lange bestimmte E-Mails in Ihren Archivspeichern aufbewahrt werden.

D

Datenbankschema

Die Struktur einer Datenbank, die die Tabellen, die darin enthaltenen Felder und die Beziehungen zwischen Feldern und Tabellen festlegt.

Diskussions-Thread

Eine Liste mit E-Mails, die eine Diskussion zwischen zwei oder mehr Benutzern darstellt.

Domänenfunktionsebene

Domänenfunktionsebenen bieten eine Möglichkeit, domänenweite Funktionen in Ihrer Active Directory-Domänendienste-Umgebung bereitzustellen. In Abhängigkeit von Ihrer Netzwerkumgebung sind verschiedene Ebenen von Domänenfunktionen verfügbar.

E

Exchange OLE DB-Provider

Eine Methode für den Zugriff auf den lokalen Microsoft Exchange Server-Speicher mittels OLE DB und Microsoft ADO.

Exchange System-Manager

Eine spezielle MMC-Konsole, mit der Sie Ihre Exchange-Organisation verwalten können.

ExOLEDB

Siehe Exchange OLE DB-Provider

F

Firebird-Datenbank

Ein relationales Open-Source-Datenbanksystem.

G

Gemischter Authentifizierungsmodus

Eine Authentifizierungsmethode von SQL Server, die sowohl eine Windows- als auch eine SQL Server-Authentifizierung ermöglicht.

GFI Archiver Import Service

Ein Tool von GFI Archiver, das E-Mail-Daten aus einer Datei in GFI Archiver importiert.

GFI Archiver Outlook Connector

Ein Tool von GFI Archiver, mit dem Microsoft Outlook-Ordner mit den von GFI Archiver archivierten E-Mail-Daten synchronisiert werden können.

GFI MailInsights

Eine in GFI Archiver integrierte Reporting-Funktion, mit der Informationen über die Nutzung von E-Mails und Tendenzen anhand archivierter E-Mails gesammelt werden können.

GPO

Siehe Gruppenrichtlinienobjekte

Gruppenmanager

Eine Gruppe von Benutzern in GFI Archiver, deren Mitglieder nach allen Benutzern in ihrer Active Directory-Gruppe suchen können.

Gruppenrichtlinienobjekte

Ein zentrales Verwaltungs- und Konfigurationssystem für Active Directory, mit dem festgelegt wird, was Benutzern in einem Computernetzwerk erlaubt und untersagt ist.

H

Header

Informationen, die dem E-Mail-Text(feld) vorausgehen. Hierzu gehören Absender, Empfänger, Betreff, Sende- und Empfangszeitstempel usw.

I

IMAP

Siehe Internet Message Access Protocol

Internet Message Access Protocol

Eines der beiden häufigsten Standardprotokolle im Internet für das Abrufen von E-Mails. Das andere ist POP3.

J

Journalfunktion

Eine Funktion von Microsoft Exchange Server, mit der Kopien von E-Mails in einem zentralen Postfach zu verschiedenen Zwecken (einschl. E-Mail-Archivierung) gespeichert werden können.

K

Kategorisierungsrichtlinien

Ein Kategorisierungssystem in GFI Archiver, durch das es möglich ist, E-Mails aufgrund ihrer Kennzeichnung zu kategorisieren.

M

MAIS

Siehe GFI Archiver Import Service

MAPI

Siehe Message Application Programming Interface

Message Application Programming Interface

Eine Messaging-Architektur für Microsoft Windows, mit deren Hilfe Sie E-Mails aus einer Windows-Anwendung senden und ein Dokument an die E-Mail anhängen können.

Metadaten

Daten mit Informationen zu in GFI Archiver archivierten E-Mails.

Microsoft SQL Server

Ein relationales Datenbankverwaltungssystem von Microsoft.

MIME

Siehe Multipurpose Internet Mail Extensions

Multipurpose Internet Mail Extensions

Ein Standard, der das E-Mail-Format erweitert, um Nicht-ASCII-Zeichen in Texten und Kopfzeilen, Nicht-Text-Anhänge und Textnachrichten mit mehreren Teilen zu unterstützen.

Ö

Öffentliche Ordner

Ein gemeinsamer Ordner von Microsoft Exchange und einem Benutzer, der das gemeinsame Nutzen von Informationen ermöglicht.

O

OneClick Restore

Eine benutzerfreundliche Methode, mit der archivierte E-Mails im Posteingang des Benutzers wiederhergestellt werden können. Die E-Mails können entweder wieder in den Zustand zum Zeitpunkt des Löschens versetzt oder dem Benutzer als E-Mail-Anhang zugesendet werden.

Outlook Web Access

Microsoft Exchange Server-Webmaildienst. Wird verwendet, um auf E-Mails, Kontakte, Aufgaben usw. mittels einer Weboberfläche zuzugreifen, wenn Microsoft Office Outlook nicht verfügbar ist.

OWA

Siehe Outlook Web Access

P

POP3

Siehe Post Office Protocol 3

Post Office Protocol 3

Ein Protokoll, das von lokalen E-Mail-Clients verwendet wird, um E-Mails über eine TCP/IP-Verbindung von Postfächern abzurufen.

Postfach

Ein Verzeichnis oder Ordner für Empfang, Ablage und Speicherung von E-Mail-Nachrichten.

Postfachordnerstruktur-Abfrage

Ein Funktion von GFI Archiver, mit der die Postfachordnerstruktur in Microsoft Exchange mit GFI Archiver synchronisiert werden kann.

PST Exporter

Ein Agent-basiertes Tool, das nach der Bereitstellung auf Zielcomputern E-Mails aus PST-Dateien für die Verarbeitung durch den GFI Archiver Import Service extrahiert.

PST-Datei

Eine Datei für die Speicherung von lokalen Kopien von E-Mails, Kalendern, Ereignissen, Kontakten und anderen Elementen in Microsoft Office Outlook.

S

Single-Instance-Storage-Funktionalität

Liefert die Möglichkeit, eine Kopie einer E-Mail aufzubewahren, die für mehrere Benutzer freigegeben ist. Dadurch können doppelte Daten vermieden und die Effizienz erhöht werden, indem die Menge des zum Speichern von E-Mails benötigten Speicherplatzes reduziert wird.

Suchindex

Ein System zum Sammeln, Analysieren und Speichern von Daten für eine schnelle und korrekte Abfrage von Informationen.

Ü

Überwachung der Benutzerinteraktion

Ein System, mit dem Sie sämtliche Benutzeraktivitäten aufzeichnen können, während diese die Weboberfläche von GFI Archiver verwenden.

Überwachung der Datenbankaktivität

Ein System, das die Suchfunktionen von Microsoft SQL Server nutzt, um sämtliche Aktivitäten in einer Archivdatenbank aufzuzeichnen.

Z

Zugriffsberechtigungen

Berechtigungen, die Benutzer oder Benutzergruppen erhalten, um bei verschiedenen E-Mails unterschiedliche Aktivitäten durchführen zu können.

5 Index

GFI USA INC.

1005 Slater Road, Suite 300, Durham, NC 27703, USA

Telefon: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

ussales@gfi.com

GROSSBRITANNIEN UND IRLAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines-upon-Thames, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telefon: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

sales@gfi.co.uk

EUROPA, MITTLERER OSTEN UND AFRIKA

GFI House, Territorials Street, Mriehel BKR 3000, Malta

Telefon: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

sales@gfi.com

AUSTRALIEN UND NEUSEELAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telefon: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

sales@gfiap.com

